

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ A DANÍ

Analýza přechodu z daňové evidence na účetnictví u individuálního podnikatele
Analysis of Transition from Tax Records to Accounting at Individual Entrepreneur

Student:	Kateřina Balcárková
Vedoucí bakalářské práce:	Ing. Yvetta Pšenková, Ph. D.

Ostrava 2020

VŠB - Technická univerzita Ostrava
Ekonomická fakulta
Katedra účetnictví a daní

Zadání bakalářské práce

Student: **Kateřina Balcárková**

Studijní program: B6208 Ekonomika a management

Studijní obor: 6202R049 Účetnictví a daně

Téma: **Analýza přechodu z daňové evidence na účetnictví u individuálního podnikatele**
Analysis of Transition from Tax Records to Accounting at Individual Entrepreneur

Jazyk vypracování: čeština

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Právní úprava daňové evidence
3. Právní úprava účetnictví
4. Praktická aplikace přechodu z daňové evidence na účetnictví
5. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratk

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Seznam příloh

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

DUŠEK, Jiří a Jaroslav SEDLÁČEK. *Daňová evidence podnikatelů 2018*. 15. vyd. Praha: Grada Publishing, 2018. 144 s. ISBN 978-80-271-0869-5.

HAKALOVÁ, Jana a Yveta PŠENKOVÁ. *Daňová evidence. Teorie a praxe*. 2. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2019. 128 s. ISBN 978-80-7552-239-1.

KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetnictví podnikatelů 2019*. 16. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2019. 533 s. ISBN 978-80-7598-271-1.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Yvetta Pšenková, Ph.D.**

Datum zadání: 22.11.2019

Datum odevzdání: 07.05.2020



Ing. Jana Hakalová, Ph.D.
vedoucí katedry

doc. Ing. Lenka Kauerová, CSc.
proděkanka pro studium
na základě pověření k jednání č.j.
VSB/19/050319/9900 ze dne 24. 9. 2019

„Prohlašuji, že jsem celou bakalářskou práci, mimo příloh, vypracovala samostatně.“

V Ostravě dne 19. 5. 2020.....

Kateřina Balcárková.....

Kateřina Balcárková

Obsah

1.	Úvod	3
2.	Daňová evidence	4
2.1	Knihy v daňové evidenci	4
2.1.	Jak vést daňovou evidenci	6
2.2.	Výdaje uplatňované procenty z příjmů	7
2.3.	Oceňování majetku a závazků v daňové evidenci	8
2.4.	Odpisy v daňové evidenci	8
2.4.1.	Daňové odpisy	9
2.4.2.	Způsoby odepisování hmotného majetku v daňové evidenci	9
2.4.3.	Rovnoměrný způsob odepisování hmotného majetku	10
2.4.4.	Zrychlený způsob odepisování hmotného majetku	11
2.5.	Vedení daňové evidence	12
2.5.1.	Peněžní deník	12
2.5.2.	Rozdělení příjmů a výdajů v peněžním deníku	13
2.5.3.	Kniha pohledávek a závazků	13
2.5.4.	Ostatní pomocné knihy	15
2.6.	Uzavírání knih na konci zdaňovacího období	15
2.6.1.	Uzávěrková úprava příjmů a výdajů	15
2.6.2.	Výkazy	17
2.7.	Ukončení činnosti a přerušení činnosti	17
3.	Účetnictví	18
3.1.	Obecné informace	18
3.2.	Účetní záznamy a zápisy	19
3.2.1.	Účetní doklady	20
3.3.	Charakteristika účetnictví	24
3.3.1.	Finanční a manažerské účetnictví	26
3.3.2.	Vnitropodnikové směrnice	27
3.3.3.	Účetní knihy	28
3.3.4.	Bilanční kontinuita	30
3.4.	Aktiva a pasiva	30

3.4.1.	Aktiva	30
3.4.2.	Pasiva	31
3.4.3.	Oceňování aktiv a pasiv	32
3.5.	Náklady a výnosy	33
3.5.1.	Náklady	33
3.5.2.	Výnosy	34
3.6.	Příjmy a výdaje	34
3.7.	Odpisy v účetnictví	34
3.7.1.	Odpisy nehmotného majetku	34
3.7.2.	Účetní odpisy	35
3.7.3.	Metody účetních odpisů	36
3.8.	Inventarizace	37
3.9.	Účetní závěrka	38
3.9.1.	Příloha účetní závěrky	39
3.9.2.	Rozvaha	39
3.9.3.	Výkaz zisku a ztráty	40
4.	Přechod z daňové evidence na účetnictví	41
4.1.	Postup přechodu	41
4.2.	Inventarizace v daňové evidenci	41
4.3.	Převodový můstek	42
4.4.	Daňové přiznání	43
4.5.	Operace v účetnictví	46
4.6.	Kontrola převodu z daňové evidence na účetnictví	47
4.7.	Praktická část	47
4.7.1.	Inventarizace majetku a závazků podnikatele	48
4.7.2.	Převodový můstek	51
4.7.3.	Stanovení účtového rozvrhu	52
4.7.4.	Otevření účetních knih a zahajovací rozvaha	52
4.7.5.	Daňový dopad převodu	53
5.	Závěr	54
	Seznam použité literatury	56

Seznam zkratek.....	58
---------------------	----

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Seznam příloh

Přílohy

1. Úvod

Bakalářská práce se zabývá přechodem z daňové evidence na účetnictví. Jednotlivé kapitoly popisují problémy daného tématu z obecného hlediska.

Bakalářská práce je rozdělena na dvě části a to na teoretickou a praktickou část. Do teoretické části bakalářské práce jsou zahrnuty kapitoly druhá, třetí a z poloviny také čtvrtá. Druhá kapitola je zaměřená na daňovou evidenci. Přiblíží problematiku a dané postupy vypracovávání při zvolení vedení daňové evidence. Kapitola třetí se zaměřuje na účetnictví. Popisuje problematiku a dané postupy při volbě této evidence. Kapitola čtvrtá je zaměřená na samotný přechod z daňové evidence na účetnictví. Popisuje jednotlivé kroky, které musí být splněny, pokud podnikatel přechází z vedení jedné evidence na druhou.

Praktickou částí bakalářské práce se zabývá druhá polovina kapitoly čtvrté. Ta se zaměřuje na samotný praktický přechod těchto dvou evidencí. Byla zvolena fyzická osoba a všechny operace a čísla jsou fiktivní a nevychází z žádných podložených podkladů.

Každá podnikající osoba musí vést za svou podnikatelskou činnost evidenci, kde eviduje finanční prostředky, majetek, závazky, pohledávky a další souvislosti spojené s podnikatelskou činností. Záleží pouze na volbě, zda se rozhodne pro daňovou evidenci či účetnictví. Co musí být splněno pro jednotlivé vedení evidencí je popsáno v jednotlivých kapitolách bakalářské práce.

Cílem bakalářské práce je charakteristika daňové evidence, účetnictví a následný přechod z daňové evidence na vedení účetnictví. Na ukázce fiktivního podnikatele bude znázorněn jak praktický přechod, tak také budou popsány jednotlivé kroky přechodu.

Bakalářská práce vychází z právního vztahu k 1. 1. 2020 a jsou použity metody popisu, postupu, srovnání a metoda komparace.

2. Daňová evidence

Slouží jako podklad k výpočtu daně z příjmů fyzických osob, ale také k přehledu o pohybu majetku a závazků podnikatele. Daňová evidence je vedena podnikateli, kteří nejsou účetní jednotkou a nepodléhají povinnosti vést účetnictví. Problematika daňové evidence je řešena v zákoně č. 586/1992 Sb. o dani z příjmů.

V roce 2004 bylo zrušeno jednoduché účetnictví a pro podnikatele byla zavedena daňová evidence pro zjišťování daňových účelů. Daňová evidence je méně administrativně náročná, jednodušší a neklade takové nároky na technické vybavení, jako tomu bylo u jednoduchého účetnictví. Jsou v ní především zaznamenávány peněžní toky, stav majetku a závazků, které přímo souvisí s podnikáním za určité období. (Dušek, 2020)

2.1 Knihy v daňové evidenci

Daňovou evidenci vedou fyzické osoby, jejichž obrat z činnosti za minulé období nepřekročil 25 miliónů korun a nejsou společností zapsanou v Obchodním rejstříku. Jakmile se některá ze skutečností změní, stávají se účetní jednotkou a začínají vést účetnictví.

Tento způsob nemá žádnou stanovenou formu vedení. Podnikatelé tedy daňovou evidenci vedou ručně nebo elektronicky pomocí softwaru. Pro kterou z variant se podnikatel rozhodne, záleží jen na něm. Předpisy nijak nenařizují a podnikatelům v tomto nechávají volný prostor. Na samotném začátku si podnikatel musí stanovit, jaké pomocné knihy bude používat a z jakých vnitřních předpisů bude vycházet. (Hakalová, 2016)

Pomocné knihy pro vedení daňové evidence:

- *„peněžní deník (evidence – deník příjmů a výdajů),*
- *knihy pohledávek,*
- *knihy závazků,*
- *evidence záznamů o ostatních složkách majetku a závazcích z pracovněprávních vztahů, pokud pro ně mají použití. Jedná se zejména o:*
 - *knihy nehmotného majetku,*
 - *knihy hmotného majetku,*
 - *evidence drobného hmotného a nehmotného majetku,*
 - *knihy zásob,*
 - *knihy cenin,*

- *kniha pro sledování nepřímých daní u plátců daně (kniha pro sledování daně z přidané hodnoty a kniha pro sledování spotřebních daní), pokud nejsou součástí knihy pohledávek a závazků.*
- *Ostatní záznamy vyplývající ze zvláštních právních předpisů:*
 - *mzdová agenda (mzdové listy, rekapitulace mezd a další),*
 - *karty zákonných rezerv dle ZoR,*
 - *karty časového rozlišení výdajů v souvislosti s finančním leasingem (v návaznosti na ZDP),*
 - *kniha evidence jízd*
 - *další knihy, karty, evidence.“ (Hakalová, 2016, s. 16)*

Měl by být kladen důraz na úplnost, průkaznost, správnost, srozumitelnost, přehlednost a trvalost veškerých záznamů.

Podnikatelé, kteří si vyčíslují základ daně pro daňové přiznání sami, tak velmi často chybují. Později při kontrole ani nejsou schopni sami vysvětlit, jak daný základ daně vypočetli a kde vůbec vzali potřebné podklady k výpočtu. Jednou z příčin může být nesprávnost a neúplnost vedení daňové evidence.

Daňová evidence je upravena v ZDP, v tomto zákoně však není upraveno vedení úplně, proto je potřeba, aby postupy podnikatel konkretizoval v interních směrnících. Interní směrnice nepodléhá úpravou podle ZDP, ale řídí se další řadou zákonů a právních předpisů z kterých musí vycházet. Obsah a rozsah interní směrnice záleží na požadavcích a potřebách daného podnikatele. Směrnice by měla obsahovat postupy výpočtů jednotlivých případů, jako například výpočet základu daně. Při předávání vedení evidence jiné osobě směrnice slouží jako podklad, jak při výpočtech postupovat. Do směrnice mohou nahlížet kontroly, které kontrolují správnost a úplnost postupu. Důležité je, aby podnikatel věděl, jak při výpočtu postupoval v minulých letech a mohl z něj vycházet znovu a došel ke správnému výsledku. Zpracování samotné směrnice není povinné, a proto tedy záleží jen na podnikateli, zda se pro ni rozhodne či nikoli. (Hakalová 2016)

V interních směrnících (vnitřních předpisech) mohou být uvedeny například tyto údaje:

- *„jméno a příjmení podnikatele, sídlo provozovny, IČ a DIČ,*

- *datum zahájení podnikání, předmět podnikání, forma podnikání (např. pokud je podnikatel společníkem sdruženým ve společnosti podle NOZ – dříve sdružení fyzických osob bez právní subjektivity, nebo využívá při podnikání spolupracující osoby, či podniká jako člen zúčastněný na provozu rodinného závodu apod.),*
- *podpisové vzory, smlouvy o hmotné odpovědnosti apod.,*
- *způsob vedení daňové evidence, údaje o projekčně-programové dokumentaci, licenční číslo softwaru a způsob pořízení,*
- *seznam použitých knih,*
- *seznam zkratk, kódu a symbolů,*
- *způsob číslování dokladů,*
- *způsob oceňování majetku,*
- *způsob odpisování hmotného majetku,*
- *způsob stanovení a výpočet cestovních náhrad, stanovení výše stravného a kapesného dle ZP a příslušných vyhlášek,*
- *stanovení způsobu pro přepočet majetku v cizí měně na českou měnu,*
- *specifické postupy v daňové evidenci během zdaňovacího období,*
- *specifické postupy v daňové evidenci na konci zdaňovacího období (uzávěrková úprava příjmů a výdajů dle ZDP),*
- *způsob provádění inventarizace majetku a dluhů,*
- *způsob a lhůty archivací písemností a podkladů a jejich případná skartace,*
- *podklady pro sestavení výkazů (přehled o příjmech a výdajích a přehledu o majetku a závazcích),*
- *a jiné směrnice dle uvážení podnikatele.“ (Hakalová, 2016, s. 17)*

2.1. Jak vést daňovou evidenci

Jak už bylo v předcházející podkapitole zmíněno, daňovou evidenci může podnikatel vést manuálně nebo s pomocí různých softwarů. Záleží na podnikateli, zda si ji povede sám, nebo tím pověří externí osobu. Pro správnost a úplnost vedení daňové evidence je potřeba znát předpisy a zákony. Jakmile se podnikatel rozhodne, aby jeho daňovou evidenci vedla externí osoba, je důležité s externí osobou sepsat smlouvu, kdo a jakou odpovědnost za problémy ponese, datum do, kterého se budou doklady odevzdávat a další jiné poznatky, se kterými by mohly být v budoucnu problémy.

Dále také na podnikateli závisí rozhodnutí, zda bude uplatňovat skutečné výdaje, anebo zda se rozhodne pro uplatňování výdajů procentem. Toto rozhodnutí zase závisí jen na podnikateli. Nikde není vymezeno, pro co by se měl rozhodnout, a kterou z variant by měl vést. (Hakalová, 2016)

2.2. Výdaje uplatňované procenty z příjmů

Toto uplatňování je upraveno v zákoně § 7 odst. 7 ZDP. V procentních výdajích jsou zahrnuty všechny výdaje spojené se získáváním příjmů z činností. V České republice je pro podnikatele uplatňování paušálních výdajů výhodné např. z důvodů:

- nižší daňové povinnosti, která vzniká při vysokém výdajovém paušálu,
- jednoduchosti, srozumitelnosti a administrativní náročnosti.

Výdaje uplatňované z příjmů nejsou na jejich stanovení tak časově náročné jako skutečné výdaje. Proto se podnikatelé rozhodují raději pro tuto variantu z důvodu časového, ale také z důvodu, že vedení je jednodušší.

Jakmile jsou výdaje uplatňovány procentem vyšším než skutečné výdaje, dochází k daňové úspoře, ale nejen k ní. Dochází k úspoře odvodů na sociální a zdravotní pojištění a samozřejmě zálohy placené na toto pojištění se snižují.

Procentní výdaje se v průběhu let měnily. Tyto změny jsou znázorněny v tabulce:

Tabulka 2.1 – Výdaje stanovené procenty z příjmů

	2005	2006	2009	2010	2016	2019
Zemědělská výroba	50%	80%	80%	80%	80%	80%
Řemeslná činnost	-	60%	80%	80%	80%	80%
Živnosti neřemeslné	25%	50%	60%	60%	60%	60%
Ostatní podnikání	25%	40%	60%	40%	40%	40%
Pronájem	20%	30%	30%	30%	30%	30%

Zdroj: vlastní vypracování dle Hakalová, 2016

Na výdaje uplatňované procentem lze přejít v průběhu fungování podnikání. Základ daně předešlého období je potřeba upravit o položky, jako jsou nespotřebované zásoby, výše pohledávek, zůstatky vytvořených zákonných rezerv a výše závazků. Pokud se tak podnikatel rozhodne, musí podat dodatečné daňové přiznání, kde uvede upravený základ daně. Toto dodatečné daňové přiznání musí podat do konce následujícího měsíce, od kterého se pro danou změnu rozhodl. (Hakalová, 2016)

2.3. Oceňování majetku a závazků v daňové evidenci

Podnikatel musí majetek, který si do podnikání pořídil, ocenit, až pak ho může uvést ve své daňové evidenci.

K ocenění majetku a závazků se může použít:

- Pořizovací cena – cena, za kterou se nakoupil, včetně nákladů spojených s jeho pořízením. Jedná se např. o šicí stroj, který si podnikatel dodavatelem nechá dopravit a sestavit. Do pořizovací ceny vstupuje náklad na dopravu a montáž.
- Reprodukční pořizovací cena – cena, za kterou by byl pořízen v okamžiku, kdy se zachycuje v daňové evidenci. Tuto cenu obvykle stanoví znalec.
- Vlastní náklady – cena, která vzniká při vlastní produkci výrobku na základě přímých a části nepřímých nákladů.
- Jmenovitá hodnota – cena, která je na produktu znázorněna.
- Zůstatková cena – rozdíl mezi pořizovací cenou a celkovými odpisy.

Reprodukční pořizovací cenou je oceňován majetek, který je v podnikání nalezen, ale není zachycen v daňové evidenci. Peníze a ceniny jsou oceňovány jmenovitou hodnotou. Pohledávky a závazky jsou oceňovány jmenovitou hodnotou jako peníze. Mohou také být oceňovány pořizovací cenou a to v případě pohledávek při nabytí postoupením a u závazků v případě převzetí. Vlastními náklady je oceňován výrobek nebo zásoby, které podnikatel vyprodukuje sám vlastní činností.

V daňové evidenci není přímo určeno sestavovat inventarizaci majetku a závazků. Je jen určeno vést evidenci majetku a závazků a na konci období zjistit skutečný stav. Po zjištění skutečného stavu se sepíše zápis. (Dušek, 2020)

2.4. Odpisy v daňové evidenci

Převádí ceny dlouhodobého hmotného majetku do nákladů, potřebných na dosažení zdanitelného příjmu. Majetek je odepisován z důvodu, že není možné jeho celou vstupní cenu zahrnout do daňových nákladů najednou, jako tomu je u krátkodobého majetku. U dlouhodobého majetku se cena musí rozdělit mezi jednotlivé roky využívání majetku. Cena je rozdělována právě pomocí odpisu.

Podnikatel, který vede daňovou evidenci, nejčastěji ke stanovování odpisů využívá pouze odpisy daňové. A to z toho důvodu, že účetní předpisy se ho týkají jen nepřímo. Daňový odpis však ovlivňuje základ daně z příjmů. (Skálová, 2020)

2.4.1. Daňové odpisy

Pro jejich uplatnění nestačí mít majetek ve vlastnictví, je potřeba ho uvést do užívání. Odepisovat však nelze majetek, který je nedokončený. Podnikatel daňové odpisy nemusí uplatnit. Pokud se však pro uplatnění rozhodne, musí si vymezit, který majetek může odepisovat, a který spadá do nedokončeného majetku.

Odepisování může v průběhu využívání přerušit. K přerušení výpočtu odpisů nejčastěji dochází z důvodu, že se podnikatel dostane do ztráty nebo se k ní blíží. Aby zamezil její prohloubení, přeruší odepisování majetku. Jakmile se rozhodne opět odepisovat, musí pokračovat, jako kdyby odepisování nepřerušil. Pokud ale v době přerušení přejde na uplatňování výdajů procentem z příjmů, nemůže si odpisy uplatnit v plné výši a ani si prodloužit dobu odepisování. Pokud podnikatel uplatňuje procentní výdaje, musí daňové odpisy vést povinně. Nemůže odepisování přerušit.

Daňové odpisy mohou snižovat základ daně, ale to záleží jen na podnikateli, zda se pro daňové odepisování rozhodne, či nikoli. Není to povinností při jejich vedení, pouze právem podnikatele. Pokud se pro daňové odepisování rozhodne, může si odečíst jen výši odpisu, která připadá na dané zdaňovací období. (Dušek, 2017)

2.4.2. Způsoby odepisování hmotného majetku v daňové evidenci

Jakmile podnikatel uvede majetek do užívání a rozhodne se pro jeho odepisování, musí ho zařadit do správné odpisové skupiny. Odpisových skupin je v souhrnu šest. Do každé skupiny se řadí jiný majetek. Toto vymezení je stanoveno v ZDP v příloze číslo 1 k tomuto zákonu. Tabulka 2. 2. zobrazuje odpisové skupiny a jaká je jejich stanovená doba odepisování.

Tabulka 2.2 . Odpisové skupiny

Odpisová skupina	Doba odepisování
1	3 roky
2	5 let
3	10 let
4	20 let
5	30 let
6	50 let

Zdroj: vlastní vypracování dle Marková 2020

Podnikatel splní předešlé dva kroky a rozhoduje se nad metodou, jakou bude majetek odepisovat. Způsoby odepisování hmotného majetku jsou dva. Jedná se o rovnoměrný a zrychlený způsob odepisování. Pro odepisování může zvolit metodu, která mu vyhovuje. Nesmí ji v průběhu odepisování majetku měnit. Majetek musí být odepsán jednou metodou až do úplného odepsání. (Skálová, 2020)

2.4.3. Rovnoměrný způsob odepisování hmotného majetku

Metoda je upravena v ZDP §31, zde jsou i tabulky s uvedenou maximální odpisovou roční sazbou. Charakteristika pro rovnoměrné odepisování je taková, že počínaje druhým rokem je odpisovaná částka hmotného majetku vždy stejná.

Na začátku odepisování může dojít ke zvýšení vstupní ceny. Kdo tohoto zvýšení může využít, se nachází v ZDP §31 odstavec 2-5.

Vzorce pro výpočet rovnoměrných odpisů:

- základní vzorec dle rovnice (2.1),

$$RO = \frac{VC \cdot ROS}{100} \quad (2.1)$$

- vzorec se zvýšenou vstupní cenou dle rovnice (2.2).

$$RO = \frac{ZVC \cdot ROSZVC}{100} \quad (2.2)$$

Výsledný odpis se vždy zaokrouhluje na celé koruny nahoru.

V průběhu let odepisování může dojít ke vzniku technického zhodnocení. Technické zhodnocení je upraveno v ZDP v §33. Zvyšuje vstupní cenu majetku, k vstupní ceně majetku je částka přičtena v roce, ve kterém k němu došlo. Vzorec pro výpočet v roce, kdy dochází k technickému zhodnocení, je stejný jako vzorec se zvýšenou vstupní cenou. (Prudký, 2019)

2.4.4. Zrychlený způsob odepisování hmotného majetku

Tato metoda odepisování je upravena ZDP §32. Zákon stejně jako u rovnoměrné metody obsahuje tabulky, ve kterých jsou znázorněny roční odpisové koeficienty, které podnikatel může využít pro své odepisování. Charakteristickým rysem zrychlené metody odepisování je, že v prvních letech odepisování jsou odepsány vyšší hodnoty než v posledních letech. V době, kdy podnikatel majetek začíná odepisovat, je jeho finanční stránka dobrá, je lepší zvolit tento zrychlený způsob odepisování hmotného majetku.

V této metodě také může docházet ke zvýšení vstupní ceny. Kdo tento způsob zvýšené vstupní ceny může využít, je stanoveno v ZDP §31 odstavec 2-5.

Metoda zrychleného odepisování se od rovnoměrné metody liší také tím, že pro výpočet odpisu v prvním roce a dalších letech se používá jiný vzorec.

Vzorce zrychleného odepisování:

- v prvním roce odepisování dle rovnice (2.3),

$$ZO = \frac{VC}{k_1} \quad (2.3)$$

- v dalších letech odepisování dle rovnice (2.4).

$$ZO = \frac{2 \cdot ZC}{k^2 - d} \quad (2.4)$$

U zrychlené metody odepisování také může docházet k technickému zhodnocení majetku. Tato problematika je stejná jako u rovnoměrných odpisů a je stanovena v ZDP §33. Liší se v tom, že u rovnoměrných odpisů je zvyšovaná vstupní cena v roce, kdy k technickému zhodnocení dojde. U zrychlených odpisů se nezvyšuje vstupní cena, ale zůstatková cena majetku v roce, ve kterém k technickému zhodnocení dojde a je uvedeno do užívání.

Majetek, který je odepisován zrychleně a dojde u něho k technickému zhodnocení, musí v období, kdy k němu dojde a v následujících obdobích, odpis vypočítávat pomocí jiných vzorců než těch základních pro výpočet odpisu.

Vzorce zrychleného odepisování s technickým zhodnocením:

- v roce, kdy dojde k technickému zhodnocení dle rovnice (2.5),

$$ZO = \frac{2 \cdot ZZC}{k^3} \quad (2.5)$$

- v dalších letech od vzniku technického zhodnocení dle rovnice (2.6).

$$ZO = \frac{2 \cdot ZZC}{k^3 - d} \quad (2.6)$$

(Skálová, 2020)

2.5. Vedení daňové evidence

Výběr a použití knih záleží na tom, pro které se podnikatel rozhodne. V knihách musí uvádět veškeré příjmy a výdeje, které souvisí s podnikatelskou činností podnikatele. Z knih se na konci období vychází k sestavování základu daně, především z peněžního deníku.

2.5.1. Peněžní deník

Je určen pro evidenci příjmů a výdajů provedených jak v hotovosti, tak prostřednictvím bankovních převodů. Předpisy plateb se v deníku nezaznamenávají, pro jejich zaznamenávání jsou jiné pomocné knihy jako například kniha pohledávek, kniha závazků a jiné.

Účetní operace se v peněžním deníku zaznamenávají chronologicky.

Pro platby, které jsou uskutečňovány v hotovosti, by se měl podnikatel řídit zákonem č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů. Je zde stanoveno, že poskytovatel platby, jejíž výše překračuje částku 270 000 Kč, je povinen provést platbu bezhotovostně. Příjemce platby, jejíž výše překračuje limit, nesmí tuto platbu přijmout, jestliže nebyla provedena bezhotovostně. Platba v cizí měně se pro účely tohoto zákona přepočte na koruny české směnným kurzem devizového trhu vyhlášeným ČNB a platným ke dni provedení platby. Do limitu se započítávají všechny platby v české i cizí měně, provedené jedním poskytovatelem platby jednomu příjemci platby v průběhu jednoho kalendářního dne. (Hakalová, 2016)

Vzhled peněžního deníku závisí na potřebách podnikatele. Tudíž si sloupce může pojmenovat podle svých potřeb, a také podle svých potřeb může číslovat jednotlivé daňové operace.

Vzor jak by daný peněžní deník mohl vypadat, je k nahlédnutí v příloze č. 1.

2.5.2. Rozdělení příjmů a výdajů v peněžním deníku

Jak peněžní deník vypadá, záleží na podnikateli, jak již bylo zmíněno výše. Příjmy a výdaje se musí rozdělit na příjmy daňové či nedaňové a stejným způsobem i výdaje. Taky je potřeba je rozdělit na výdaje daňové a nedaňové. Aby jednotlivé účetní operace byly dobře rozděleny do příjmů a výdajů daňových, či nedaňových, tak se vychází z platného ZDP, předmětu podnikání a situace, v jaké se podnikatel v daný moment nachází.

Příjmy daňové představují veškeré příjmy, které podnikatel získá prodejem nějaké služby, zboží, výrobků či majetku, který má zahrnutý v obchodním majetku. Je dobré toto rozdělení provést přímo v peněžním deníku.

Příjmy nedaňové představují příjmy, které už byly zdaněny dříve, anebo zdanění nepodléhají. Danému popisu v peněžním deníku odpovídají příjmy, které nejsou zahrnovány do základu daně a jsou to například úvěry, zápůjčky, peněžité vklady, příjmy zdaněné u zdroje, DPH na výstupu a ostatní příjmy.

Výdaje daňové představují výdaje, které vznikají v souvislosti s příjmy, které jsou spojeny s podnikatelskou činností. ZDP jsou uznávány jako výdaje, které snižují základ daně. Do těchto výdajů patří například nákup materiálu, mzdové výdaje, provozní režie a ostatní výdaje.

Do výdajů nedaňových patří výdaje, které podle ZDP nesnižují základ daně. Do těchto výdajů patří například DPH na vstupu, osobní spotřeba podnikatele, splátky úvěrů a ostatní výdaje.

2.5.3. Kniha pohledávek a závazků

V těchto knihách podnikatel eviduje pohledávky nebo závazky k okolí. V těchto knihách se vychází z vystavených či přijatých faktur. A to tak, že přijaté faktury se evidují v knize závazků a faktury vystavené se evidují v knize pohledávek. Podnikatel se může rozhodnout, zda knih pohledávek a závazků bude vést více, nebo jen jednu, do které bude evidovat všechny přijaté nebo vystavené faktury. Pokud by se rozhodl pro vedení více knih pohledávek, tak by se musel rozhodnout, podle jakého kritéria by jednotlivé faktury rozděloval.

Rozdělovat je může podle činnosti, odběratelů a dalších variant, které by mu vyhovovaly. Stejný způsob evidence se použije i v knize závazků.

K zápisu v jednotlivých knihách dochází v případě vzniku pohledávky či závazku, změně už vzniklé pohledávky či závazku a nakonec při jejich zániku a to v případě, že daná pohledávka či závazek byly zaplacený. (Hakalová, 2016)

Knih pohledávek by měla obsahovat záznamy o:

- *„jednotlivých dlužníků za splněné dodávky (tj. o pohledávkách vůči odběratelům),*
- *poskytnutých zálohách a závdavcích,*
- *ceninách vydaných formou zálohy pracovníkům,*
- *pohledávky za manka a škody,*
- *poskytnutých zápůjčkách,*
- *pohledávkách z titulu daně z příjmů či jiných přímých daní,*
- *zúčtování plateb pojistného na sociální zabezpečení, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na veřejné zdravotní pojištění,*
- *nárocích u nepřímých daní (daň z přidané hodnoty a spotřební daně),*
- *ostatních pohledávkách.“* (Hakalová, 2016, s. 33)

Knih závazků by měla obsahovat záznamy o:

- *„jednotlivých věřitelích za jimi splněné dodávky (tj. o dluzích vůči dodavatelům),*
- *přijatých zálohách a závdavcích,*
- *přijatých úvěrech s odděleným sledováním bankovních úvěrů (popřípadě zápůjčky),*
- *dluzích z titulu daně z příjmů či jiných přímých daní*
- *zúčtování plateb pojistného na sociální zabezpečení, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na veřejné zdravotní pojištění,*
- *dluzích u nepřímých daní (daň z přidané hodnoty a spotřební daně),*
- *materiálu dodaného zákazníkem a převzatého ke zpracování nebo opravám,*
- *ostatních dluzích.“* (Hakalová, 2016, s. 33)

Vzor, jak by taková kniha pohledávek a závazků mohla vypadat, je k nahlédnutí v příloze č. 2.

2.5.4. Ostatní pomocné knihy

Peněžní deník a kniha pohledávek a závazků patří mezi jedny z nejčastějších a nejdůležitějších používaných pomocných knih danými podnikateli. Ale z daleka nejsou jedinými. Dalšími pomocnými knihami jsou:

- kniha drobného majetku,
- kniha hmotného majetku,
- kniha nehmotného majetku,
- kniha finančního majetku,
- kniha evidence jízd,
- kniha zásob,
- kniha cenin,
- a ostatní knihy. (Hakalová, 2016)

2.6. Uzavírání knih na konci zdaňovacího období

K poslednímu dni zdaňovacího období se musí všechny používané knihy uzavřít a vyčíslit jejich souhrnné částky.

V peněžním deníku se vyčísluje konečný stav v pokladně, na bankovním účtu a průběžných položek, pokud nejsou vyrovnané a jejich konečné zůstatky nejsou nulové. Souhrnná částka se zjišťuje jako rozdíl mezi všemi příjmy a všemi výdaji.

V knihách pohledávek a závazků se zjišťují stavy těch pohledávek a závazků, které ještě nebyly uhrazeny, a proto přechází do dalšího zdaňovacího období. Na ty, které již byly vyrovnány v minulosti, se nebere zřetel.

V knihách majetku se zjišťují konečné stavy majetku, který je v obchodním majetku podnikatele. V průběhu zdaňovacího období majetek může být vyřazen nebo prodán.

Souhrnné částky se vyčíslují i v ostatních záznamech a pomocných knihách, které podnikatel vede. Jejich vedení je dobrovolné, a proto záleží na podnikateli. (Hakalová, 2016)

2.6.1. Uzávěrková úprava příjmů a výdajů

Peněžní deník obsahuje příjmy a výdaje, které jsou rozděleny na daňové a nedaňové. A právě ty daňové příjmy a výdaje musí být ještě dále upraveny o tzv. uzávěrkovou úpravu příjmů a výdajů. Jak tyto příjmy a výdaje mají být upraveny, může být uvedeno v interní

směrnici. Úpravy musí být uvedeny v daňovém přiznání k dani z příjmů fyzických osob v příloze 1. Vychází se z § 5 a 23 ZDP.

Uzávěrková úprava výdajů daňových

Výdaje daňové upravujeme (zvyšujeme, popřípadě snižujeme) např. o tyto položky:

- *„zřizovací výdaje dle soupisu (výdaje související se zahájením podnikání, pokud již nebyly zahrnuty do výdajů daňových např. při otevření peněžního deníku),*
- *věcné vklady podnikatele ve formě zásob, popřípadě drobného majetku,*
- *daňové odpisy hmotného majetku,*
- *tvorba zákonných rezerv v souladu se ZoR,*
- *zůstatková cena vyřazeného hmotného majetku z důvodu likvidace, prodeje, popřípadě poškození (pouze při splnění podmínek ZDP),*
- *darované zásoby jako storno výdajů (minus výdaje daňové),*
- *časové rozlišení úplat u finančního leasingu hmotného majetku,*
- *zápočet dluhů dle smlouvy o vzájemném zápočtu,*
- *storno skutečných výdajů za pohonné hmoty a parkovné v případě uplatnění výdajů na dopravu paušálem (minus výdaje daňové),*
- *rozdíly vyplývající z provedených inventarizací jako storno výdajů (minus výdaje daňové),*
- *úpravy zaevidovaných výdajů v případě, že nebyly správně uplatněny (+nebo-),*
- *a další výdaje.“ (Hakalová, 2016, s. 88)*

Uzávěrková úprava příjmů daňových

Příjmy daňové upravujeme (zvyšujeme, popřípadě snižujeme), např. o tyto položky:

- *„aktivace hmotného majetku vytvořeného ve vlastní režii,*
- *čerpání (rozpuštění) zákonných rezerv v souladu se ZoR,*
- *zrušení zákonné rezervy z důvodu nerealizování účelu, na který byla tvořena,*
- *zrušení zákonné rezervy z důvodu jejího nevyčerpání,*
- *příjmy z postoupených pohledávek,*
- *zápočet pohledávky dle smlouvy o vzájemném zápočtu,*
- *a další příjmy.“ (Hakalová, 2016, s. 89)*

2.6.2. Výkazy

Při uzavírání knih a inventarizaci podnikatel zjistí konečné zůstatky svého majetku, závazků, příjmů a výdajů. Konečné zůstatky jsou doporučovány zachytit v následujících výkazech:

- přehled o majetku a závazcích,
- přehled o příjmech a výdajích.

Stručný přehled těchto výkazů se zveřejňuje v příloze 1 daňového přiznání k dani z příjmů fyzických osob. (Hakalová, 2016)

2.7. Ukončení činnosti a přerušení činnosti

Tato problematika je vyjádřena v ZDP v § 23 odst. 8. Vyjadřuje úpravu příjmů a výdajů podnikatele, pokud se rozhodne pro ukončení činnosti či nájmu. Je tomu tak i v případě, že se rozhodne pro přerušení činnosti či nájmu. Pokud tedy činnost či nájem znovu nezahájí do termínu, kdy se podává daňové přiznání. (Hakalová, 2016)

3. Účetnictví

3.1. Obecné informace

Účetnictví sleduje stav majetku a zdrojů jeho krytí, který se v průběhu období mění. Podle zákona o účetnictví je předmětem účtování o majetku a jiných aktivech, o závazcích a jiných pasívech a také o nákladech a výnosech, které jsou s podnikáním spojeny. A samozřejmě vyčíslit a zaúčtovat také hospodářský výsledek podnikání.

Jak se účetnictví vyvíjelo, tak si vytvořilo postupem času soustavu neměnných prvků, které jsou považovány za základní nástroje účetnictví. Jeden z nejdůležitějších prvků účetnictví je bilance majetku a jeho zdrojů krytí. Druhým prvkem je oceňování. Vlastně volba, jak daný majetek, pohledávka, závazek,... bude v účetnictví oceněn. Samotné prvky představují nástroje účetní práce, pomocí kterých jsou zaznamenávány jednotlivé změny majetku a zdroje financování, které jsou vyvolány v průběhu účetního období.

Prvky účetnictví:

- Akruální princip – znamená, že daný účetní případ je zahrnutý v období, ve kterém k němu dochází. V tomto okamžiku je zahrnován i v účetních knihách a v účetní závěrce. Ne v době, kdy došlo k příjmu či výdaji, ale v době, se kterou souvisí.
- Trvání účetní jednotky – znamená, že podnikatelská činnost bude dále fungovat tak, jako fungovala doposud. Což znamená, že neplánuje v blízké budoucnosti změny, jako třeba omezení rozsahu, likvidace podniku a jiné.
- Zásada věrného a skutečného zobrazování – znamená, že účetní případy jsou zaznamenávány tak, jak skutečně nastaly a jak jsou uvedeny v podkladech. Představují tak věrný a skutečný obraz podnikatelské činnosti.

V účetnictví jsou zaznamenávány pouze záznamy daného podnikatele.

Vystupují jen takové práce a činnosti, které jsou měřitelné peněžní jednotkou. Majetek je oceňován tedy takovou peněžní hodnotou, za kterou byl pořízen. Ovšem může se stát, že majetek je darem nebo nálezem, pak dochází k jeho reprodukčnímu ocenění.

Dále by měly být zobrazovány v účetní závěrce skutečné zisky, kterých podnikatel dosáhl v daném účetním období. Ale také by měl vyčíslit ztráty, s kterými je seznámen nebo které teprve v blízké budoucnosti očekává.

V průběhu účtování musí podnikatel používat jeden styl zaznamenávání a oceňování účetních případů. O účetních případech, které jsou zaznamenávány v účetních knihách, se předpokládá, že jsou nezaujaté a vychází z doložitelných podkladů. Dále by účetní případy měly být zaznamenávány podle skutečné podstaty a ne podle jejího právního ustanovení. (Hakalová, 2012)

Nejdůležitější právní předpisy, které upravují účetnictví v České republice:

- „zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- vyhláška č. 500/2002 Sb.,
- české účetní standardy.

Dále musíme ale zohlednit i např. tyto předpisy:

- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník,
- zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- a další právní předpisy.“ (Hakalová, 2012, s.8)

3.2. Účetní záznamy a zápisy

Na vedení účetnictví jsou kladeny dosti vysoké nároky a to z důvodu toho, že musí být vedeno přesně a spolehlivě. Informace z účetnictví jsou především pro externí uživatele. To jsou například investoři, banky, zdravotní pojišťovny, zaměstnanci a další. Každý z těchto externích uživatelů od náhledu do účetnictví očekává něco jiného.

Investoři pozorují ty informace, které jim pomohou při rozhodování, zda do daného podniku investovat. Zjišťují, jak velké riziko, výnosnost a rentabilitu od dané investice mohou očekávat.

Banky se na podnikatele dívají z takového úhlu pohledu, zda bude schopen splácet úvěr a úroky, o které si žádá.

Zaměstnanci se zase na podnikatele dívají tak, zda je finančně stabilní. Ujišťují se, že v budoucnu budou splněny jejich závazky a ty jsou představovány vyplácením mezd.

Za úspěšným vedením účetnictví stojí dobrý účetní, který danou práci bere zodpovědně. Musí stále sledovat změny v dané legislativě a sledovat návaznosti mezi jednotlivými záznamy.

Na účetnictví není kladen důraz jen ze strany státu, který chce, aby účetnictví splňovalo danou legislativu, ale především je kladen důraz i ze strany majitele. Z důvodu, že i on chce vědět, jak na tom jeho podnik je z důvodů finanční schopnosti, návratnosti kapitálu, výše rizika a mnohých dalších faktorů. Podnikatel tedy pozoruje, jakých dosahuje nákladů a výnosů, v jaké výši má peněžní prostředky na bankovním účtu a v pokladně, v jaké výši má majetek a mnohé další aspekty, které se dají z účetnictví vyčíst.

Účetní záznamy nelze plně charakterizovat, obsahují však informace, které zobrazují skutečnosti o podnikateli.

Účetní záznam může mít více forem, mezi které patří:

- listinná forma – znamená, že účetní případy zapisuje na papír pomocí rukopisu, psacího stroje nebo nějakým tiskovým přístrojem. Zápisy musí být pro ostatní osoby čitelné,
- technická forma – znamená, že účetní případy jsou zapisovány pomocí nějakého technického přístroje, jako je například počítač. Dnes je spousta softwaru do počítačů, které slouží k účtování a zápisu. Tento zápis musí být také pro ostatní osoby čitelný,
- smíšená forma – už ze samotného názvu lze vyčíst, že se jedná o část listinné formy a část technické formy. Technická forma však není pro ostatní osoby čitelná, pokud však není převedená.

Účetním zápisem je vyjadřován zápis dané účetní operace do příslušných účetních knih. Podkladem pro tento zápis jsou účetní doklady související se situací. (Hakalová, 2012)

3.2.1. Účetní doklady

Jsou jednou z nejdůležitějších věcí, které podnikatel pro zaúčtování dané operace potřebuje. Na základě účetních dokladů se totiž píše účetní operace do příslušných knih. Vznikají tedy účetní zápisy.

Existují například tyto účetní doklady:

- Faktura vystavená – představuje vystavení faktury odběrateli. Doba, kdy byla danému zákazníkovi provedena nějaká služba nebo poskytnut statek, za který náleží finanční ocenění, tedy nárok na zaplacení.

- Faktura přijatá – představuje přijetí faktury od dodavatele. Je opakem faktury vystavené. Je to tedy povinnost zaplatit dodavateli za poskytnutou službu či statek.
- Příjmový pokladní doklad – příjem hotovosti do pokladny. Může nastat v případě, že podnik prodává v kamenné prodejně, kde mu zákazníci platí v hotovosti. V takovém případě podnikatel vystavuje dva tyto doklady. Originál dává zákazníkovi a kopii si nechává pro účely zavedení do účetních knih.
- Výdajový pokladní doklad – výdej hotovosti z pokladny. Nastává v případě, že podnikatel potřebuje nakoupit nějaký drobný majetek potřebný k podnikání. Vezme si peníze z pokladny a jde nakoupit za hotové. Opět musí donést potřebný doklad k dané operaci, aby mohl být zaevidován v účetních knihách.
- Výpis z běžného účtu – poskytuje informace podnikateli o jeho pohybu peněz na bankovním účtu.
- Vnitřní účetní doklady – jsou využívány k účtování operací, které probíhají uvnitř podniku. Patří tam například:
 - interní doklady,
 - příjemky – používají se, jakmile je zboží do skladu přijato,
 - výdejky – používají se, jakmile je vydáváno zboží ze skladu,
 - mzdové listy – jsou využívány pro vyúčtování mezd zaměstnanců.

Účetní doklady se musí řádně očíslovat a zaznamenávat do účetních knih v den jejich vzniku. Účetní doklady mohou být označeny i zkratkami jako například:

- FP – faktura přijatá,
- FV – faktura vystavená,
- PPD – příjmový pokladní doklad,
- VPD – výdajový pokladní doklad,
- VBÚ – výpis z bankovního účtu,
- ID – interní doklad,
- a další.

Za účetní doklad je považován doklad, který splňuje určité náležitosti. Nemůže to být jen popsaný kus papíru. (Hakalová, 2012)

Účetní doklad musí obsahovat:

- „označení účetního dokladu (pokud název nevyplyvá nepřímo z účetního dokladu),
- popis obsahu účetního případu a označení účastníků,
- peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu (pokud není shodný s datem vyhotovení účetního dokladu),
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ,
- podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaiúčtování, přičemž oba podpisy mohou být nahrazeny jiným průkazným způsobem, např. kódem.“
(Hakalová, 2012, s. 19)

Jak už bylo zmíněno výše, je potřeba každý účetní doklad číslovat. Jaké číslování si zvolí, záleží jen na podnikateli. Nejvhodnější asi je, si rozdělit faktury na vystavené a přijaté, příjmové pokladní doklady a výdajové pokladní doklady, výpisy z bankovního účtu, interní doklady a další. Pro tyto doklady použít zkratky a číslovat je v zestupně, jak jdou za sebou:

- faktura přijatá za zboží – FP1,
- příjem peněz na bankovní účet – VBÚ1,
- výdej peněz z pokladny – VPD1.

Pokud při zaznamenávání dojde k chybě v účetním dokladu, je třeba tuto chybu opravit. Chyby v účetních dokladech se opravují tak, aby nedošlo k porušení úplnosti, správnosti a průkaznosti.

Účetní doklady můžeme upravit dvěma způsoby a to:

- bezdokladový způsob – oprava je prováděna přímo na daný doklad,
- dokladový způsob – oprava se provádí na nově vytvořený doklad.

Je potřeba dodržet:

- „chybný údaj (text, částka) se přeškrtně tak, aby byl původní údaj nadále čitelný,
- nad původní údaj (vedle, popř. na jiné místo) na dokladu se запиše údaj správný,
- připojí se datum provedené opravy,

- *připojí se podpis opravující osoby tak, aby bylo možné tuto osobu jednoznačně určit.*“ (Hakalová, 2012, s. 20)

Tento způsob opravy se používá v případě, že nedojde ještě k zaúčtování daného účetního dokladu. Takovéto opravě se říká bezdokladový způsob opravy účetního dokladu.

Pokud ovšem dojde k chybě účetního dokladu, kterou je potřeba opravit až po zaúčtování, v takovém případě se postupuje následně. O opravě dané chyby se rozhoduje podle toho, zda už byla odevzdána účetní závěrka daného období, kterého se opravování chyby týká:

- pokud už byla odevzdána, musí se vyhotovit zvláštní účetní doklad. Tento způsob opravy je dokladový;
- pokud ještě odevzdána nebyla, může být chyba opravená přímo v účetním dokladu, kterého se týká. Tento způsob je bezdokladový.

Dojít k chybě může i během zápisu účetního případu. Samozřejmě je důležité opravit i tuto chybu a to tak, že:

- se opraví účetní předkontace na určitém účetním dokladu, ale také v účetním programu, pokud podnikatel vede účetnictví prostřednictvím programu,
- smazáním chybného zápisu pomocí vystavení opravného dokladu, kterým chybný zápis bude nahrazen.

Účetní doklady, po jejich zaúčtování, je potřeba uschovat, nikoli je vyhodit. A to z důvodu, že slouží jako důležitá kontrola při vzniku pozdějších nesrovnalostí. Doklady, které vznikly v průběhu běžného roku, jsou obvykle skladovány v archívu.

Jakmile rok uplyne, přesouvají se do účetního archívu, kde jsou archivovány takovou dobu, jakou stanovuje zákon o účetnictví. Nahlédnutí do dokladů, které jsou uloženy v archívu, musí povolit správce archívu.

Lhůty archivace, které stanovuje zákon o účetnictví:

- účetní závěrka a výroční zpráva – 10 let,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy – 5 let,
- účetní záznamy, kterými podnikatel dokládá formu vedení účetnictví – 5 let.

Účetní doklady jsou často zahrnovány mezi daňové doklady, u kterých musí být dodržena doba archivace (podle zákona o DPH) 10 let.

Zvláštním případem jsou mzdové listy zaměstnanců, které podle zvláštních předpisů musí podnikatel uchovávat po dobu 30 let.

Jakmile výše stanovená lhůta vyprší, dochází ke skartaci. To znamená vyřazení účetních dokladů z archivace. (Hakalová, 2012)

3.3. Charakteristika účetnictví

Hlavním úkolem účetnictví je zajistit podklady pro správné vyčíslení hospodaření podnikatele. Při vedení účetnictví je potřeba dodržovat stanovené a uznávané zásady směrnici. Při správném vedení účetnictví musíme dodržovat, aby informace byly úplné, správné, srozumitelné, přehledné a průkazné.

Osoby, které jsou povinny vést účetnictví, jsou nazývány účetní jednotkou. O tom, kdo musí vést účetnictví, nám stanoví ZÚ č. 563/1991 Sb.. Také ZÚ stanoví, v jakém rozsahu a jakým způsobem je samotné účetnictví vedeno.

Jednotlivé účty nalezneme v účtovém rozvrhu daného podniku. Každý účet se skládá ze strany MD a D. Na každém účtu se zaznamenávají jednotlivé pohyby finančních prostředků podle toho, zda zvyšují či snižují majetek či zdroje krytí. Názorné zobrazení účtu v obrázku 3.1.

Obrázek 3.1 – T-forma účtu

Název a číselné označení účtu		
Má dáti		Dal

Zdroj: vlastní vypracování dle Hakalová, 2012

Účty v účetnictví dělíme na:

- rozvahové účty,
- výsledkové,
- závěrkové,
- podrozvahové,
- vnitropodnikové.

Rozložením rozvahy vznikají:

- aktivní účty (které jsou obsaženy v účtových třídách 0, 1, 2, 3),
- pasivní účty (které jsou obsaženy v účtových třídách 2, 3, 4).

Aktivní účty mají počáteční a konečné stavy na straně MD. Na této straně se dále účtují přírůstky, které hodnotu daného aktiva zvyšují. Ovšem na straně D se účtují úbytky, které danému aktivu celkovou hodnotu snižují.

Pasivní účty mají počáteční a konečné stavy na straně D, na této straně se dále účtují přírůstky, které hodnotu daného pasiva zvyšují. Na straně MD se účtují úbytky, které danému pasivu celkovou hodnotu snižují.

Výsledkové účty mohou být:

- nákladové účty (které jsou obsaženy v účtové třídě 5),
- výnosové účty (které jsou obsaženy v účtové třídě 6).

Výsledkové účty, nemají tak jako rozvahové účty, počáteční stavy. Účtuje se na nich vždy narůstajícím způsobem od začátku roku. Přírůstek nákladů je účtován na stranu MD a přírůstek výnosů je účtován na stranu D. Při správném hospodaření podniku jsou vzniklé náklady hrazeny tržbami podniku, které vznikají prodejem vyrobených statků, poskytnutím služeb či prodejem cenných papírů. Konečný stav se vyčísluje a z něj se pak vytváří hospodářský výsledek podniku, což jsou výnosy – náklady = hospodářský výsledek. Hospodářský výsledek může vyjít v kladných hodnotách, což pro podnik znamená zisk, anebo v záporných hodnotách, což pro podnik představuje ztrátu.

Závěrkové účty jsou obsaženy v účtové třídě 7. Jde o tyto účty:

- počáteční účet rozvažný (účet 70.),
- konečný účet rozvažný (účet 70.),
- účet zisku a ztrát (účet 71.).

Počáteční účet rozvažný se používá při otevírání jednotlivých účetních knih. Tato částka musí být stejná jako částka minulého období na konečném účtu rozvažném daného účtu. Výsledek hospodaření z minulého období se dává buďto na stranu MD, pokud se jedná o zisk, pokud se ale jedná o ztrátu, dává se na stranu D.

Na účet zisku a ztrát se přeúčtují náklady a výnosy. Náklady na stranu MD a výnosy na stranu D. Konečný stav vzniklý na tomto účtu se převede na konečný účet rozvažný.

Konečný účet rozvažný - na tento účet se bude účtovat na konci období, kdy je potřeba účetní knihy uzavřít. Aktivní účty se zde převedou na stranu MD, pasivní účty na stranu D, a také se zde převede výsledek z účtu zisku a ztrát. A to tak, že zisk bude zachycen na straně D a ztráta bude zachycena na straně MD.

Podrozvahové účty

Na těchto účtech podnikatel účtuje majetek, ke kterému nemá vlastnické právo, ale má ho jen pronajatý. Jsou to účty, které si podnikatel do účtového rozvrhu musí přidat, aby měl doplněné informace o stavu majetku a dalších skutečnostech, díky kterým může majetek lépe posoudit. Tyto účty jsou k nalezení v účtové třídě 7.

Vnitropodnikové účty

Tyto účty se nacházejí v účtové třídě 8 a 9.

Účtový rozvrh

Ten si každý podnikatel sestavuje sám. Ale zase tak dobrovolné sestavení není možné. Musí vycházet z přílohy č. 4 vyhlášky č. 500/2002 Sb. Je sestavován pro každé účetní období a v průběhu období do něj může vpisovat další účty. Jednotlivý účet se skládá z třímístného kódu a pokud je potřeba, tak z analytické evidence.

Zapisování jednotlivých účetních případů vychází z principu podvojnosti a souvztažnosti.

Dále je účetnictví rozděleno na finanční a manažerské účetnictví. Toto rozdělení plyne z toho, jaké jsou požadavky na vedení účetnictví. Každé účetnictví sleduje něco jiného, a i když se může zdát, že vedení manažerského a finančního účetnictví je stejné, není tomu tak. (Hakalová, 2012)

3.3.1. Finanční a manažerské účetnictví

Finanční účetnictví sleduje v podniku především informace o účetní jednotce jako celku. V tomto účetnictví můžeme vidět vztahy podniku ke vnějšímu okolí jako například k odběratelům, dodavatelům, státu, pojišťovnám apod..

Poskytuje především informace o majetku podniku (aktiva) a jeho zdrojích krytí (pasiva), dále ale také jsou zobrazeny náklady a výnosy, z nichž lze vyčíslit hospodářský výsledek podniku. Dále je umožněno sledovat změny, které probíhají v rámci daného období v daných oblastech.

Předpokládá se, že bude vykazovat věrné a poctivé zobrazení hospodaření podniku. Dále je využíváno jako důkazní materiál v případě řešení sporu podniku, a také je používáno k vyčíslení daňových povinností podniku.

Manažerské účetnictví je zaměřeno na sledování informací, které slouží pro řízení a rozhodování o vnitropodnikových útvarech a činnostech jako například zásobování, odbyt apod. V tomto účetnictví jsou zahrnuty také další obory a to vnitropodnikové účetnictví, rozpočetnictví, kalkulace, vnitropodnikové statistiky a operativní evidence. (Hakalová, 2012)

3.3.2. Vnitropodnikové směrnice

Každý podnikatel si směrnice vytváří sám podle své potřeby. Směrnice je tvořena na začátku období a každý rok do ní mohou být vpisovány další údaje a postupy. Směrnice musí být podnikatelem dodržována a musí se z ní vycházet.

Zobrazuje postupy, zásady, metody, techniky, oceňování majetku, odpisové plány a další. Podnikatel se může sám rozhodnout, zda směrnice bude tvořena formou tabulek anebo popisným způsobem. (Hakalová, 2012)

Vnitropodnikové směrnice, které vyplývají z účetní legislativy:

- „systém zpracování účetnictví a tvorba účetního rozvrhu, podpisové vzory,
- oběh účetních dokladů, archivace účetních dokladů,
- odpisový plán a oceňování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
- způsoby oceňování a účtování zásob,
- oceňování majetku a závazku v cizí měně, kurzové rozdíly,
- zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů,
- zásady pro tvorbu opravných položek,
- zásady pro tvorbu rezerv,
- pracovní cesty a zásady při poskytování cestovních náhrad,
- inventarizace majetku a závazků,
- harmonogram účetní závěrky, apod.“ (Hakalová, 2012, s. 35-36)

3.3.3. Účetní knihy

V účetnictví podnikatelé zaznamenávají své účetní případy pomocí zápisu v těchto knihách:

- deník – v němž jsou případy zachycovány chronologicky, jak jdou za sebou a hlavně všechny účetní případy, které během daného období nastaly;
- hlavní kniha – v níž jsou účetní případy zachycovány z hlediska věcného;
- kniha analytických účtů – kniha, která je spojena s hlavní knihou a to tak, že v ní jsou podrobněji rozepsány účetní případy, které jsou zachyceny právě v hlavní knize;
- kniha podrozvahových účtů – v této knize se provádějí zápisy, které se neprovádějí v knihách předešlých.

V knihách se uvádí skutečné částky daných účetních případů, které je podnikatel schopen doložit. Měl by být také dodržen časový sled zapisování do knih. Dále by se v knihách mělo účtovat v jedné peněžní měně a ne každý případ v jiné měně. Pro přepočty z cizí měny se používá buďto pevný kurz, anebo kurz dle ČNB. Pokud se podnikatel rozhodne pro účtování ve zkráceném rozsahu, může spojit účtování v deníku a hlavní knize do jedné knihy. Takové knize se pak v praxi říká „americký deník“.

Na začátku každého období provede podnik otevření daných knih. To se provádí prostřednictvím počátečního účtu rozvahového. Využívá se to jen u aktivních a pasivních účtů a to proto, že nákladové a výnosové nemají počáteční stavy, takže každý rok se začíná od začátku. (Hakalová, 2012)

Podnikatelé otvírají účetní knihy:

- ke dni, kdy vzniká povinnost vedení účetnictví,
- první den účetního období,
- v den, kdy vstupuje do likvidace,
- k následujícímu dni po dni zpracování návrhu na rozdělení likvidačního zůstatku nebo ke dni následujícímu po dni zpracování zprávy o naložení s majetkem podle zvláštních právních předpisů,
- ke dni, kterým nastanou účinky rozhodnutí o úpadku nebo ke kterému nastanou účinky rozhodnutí soudu o přeměně reorganizace v konkurs,
- k následujícímu dni po dni, kterým nastanou účinky zrušení konkursu,

- ke dni, který pro sestavení zahajovací rozvahy stanoví zvláštní právní předpis,
- a v dalších případech. (Králová, 2020)

Na konci období musí účetní knihy být uzavřeny. Kontrola, zda byl dodržen princip podvojnosti, se provádí pomocí rozvahy. Samotné uzavírání knih spočívá ve:

- „zjištění obrátů stran MD a D jednotlivých syntetických účtů,
- zjištění konečných stavů aktivních a pasivních účtů, které jsou obsaženy v účtových třídách 0-4, uzavření každého účtu a jeho převod podvojným zápisem na účet závěrkový 70. – Konečný účet rozvažný,
- zjištění konečných stavů účtů nákladů a výnosů, které jsou obsaženy v účtových třídách 5-6 a jejich převod podvojným zápisem na závěrkový účet 71. – Účet zisku a ztrát, kde se zjistí výsledek hospodaření členěný na:
 - výsledek hospodaření z provozní činnosti – rozdíl výnosů účtových skupin 60-64 a nákladů účtových skupin 50-55;
 - výsledek hospodaření z finanční činnosti – rozdíl výnosů účtových skupin 66-68 a nákladů účtových skupin 56-58,
- zjištění výsledku hospodaření na účtu 71. – Účet zisku a ztrát rozdílem celkových výnosů a celkových nákladů a jeho převod podvojným zápisem na závěrkový účet 70. – Konečný účet rozvažný.

Dle ZÚ podnikatel uzavírá účetní knihy:

- ke dni zániku povinnosti vést účetnictví,
- k poslednímu dni účetního období (např. 31. 12. daného roku),
- ke dni předcházejícímu dni vstupu do likvidace,
- ke dni zrušení bez likvidace s výjimkou přeměn společnosti nebo družstev,
- ke dni přecházejícímu dni, kterým nastanou účinky rozhodnutí o úpadku nebo ke kterému nastanou účinky rozhodnutí soudu o přeměně reorganizace v konkurs,
- ke dni, kterým nastanou účinky zrušení konkursu,
- ke dni, kterým nastanou účinky splnění plánu oddlužení,
- a v dalších případech.“ (Hakalová, 2012, s. 37-38)

3.3.4. Bilanční kontinuita

Představuje rovnost mezi konečným stavem a stavem počátečním na daných účtech. Na konci účetního období se uzavírají knihy, což znamená, že na začátku nového účetního období se knihy zase otevírají. Otevírají se pomocí účtu 701 - Počáteční účet rozvažný, pomocí účtu 702 – Konečný účet rozvažný se uzavírají. Hodnota na účtu 702 na konci období musí být shodná s hodnotou na začátku dalšího roku na účtu 701.

3.4. Aktiva a pasiva

Jedním z nejdůležitějších výkazů účetnictví, který musí vést všichni podnikatelé, kteří vedou účetnictví, je rozvaha. Rozvaha představuje souhrn aktiv a pasiv. Sestavuje se k určitému dni. Většinou však ke konci účetního období. Může se ale sestavovat i v polovině období nebo kdykoliv jindy a to z důvodu zániku podnikatelské činnosti a jiných dalších důvodů. Rozvaha plní bilanční pravidlo, které u rozvahy znamená, že souhrn aktiv se rovná souhrnu pasiv.

Aktiva tedy představují peněžní hodnotu majetku podniku. Účtujeme o jejich počátečních stavech, konečných stavech a přírůstcích na straně MD. O úbytcích účtujeme na straně D.

Pasiva představují finanční krytí majetku podniku. O počátečním stavu, konečném stavu a přírůstcích se účtuje na straně D a o úbytcích na straně MD.

3.4.1. Aktiva

Jak už bylo výše zmíněno, aktiva představují majetek podniku. Majetek podniku je pořizován vlastníkem, bankami anebo jinými externími subjekty. Díky aktiv podnik dosahuje svých cílů a plní svůj podnikatelský plán. Je možné je členit podle několika hledisek. Tím prvním a základním členěním je seřazení podle likvidity. Řadí se od položek nejméně likvidních (dlouhodobý majetek,...) po položky nejlikvidnější (krátkodobý majetek). (Růčková, 2019)

Členění aktiv:

- Dlouhodobý majetek – může být hmotný, nehmotný nebo finanční. Doba životnosti je delší než 1 rok.
- Krátkodobý majetek – patří sem zásoby, peníze jak v pokladně, tak na účtech, pohledávky a krátkodobý finanční majetek. Všechny tyto položky jsou krátkodobého charakteru, což znamená, že jejich doba životnosti je kratší než 1 rok. Jsou opracovávány a spotřebovávány.

- Ostatní majetek – patří zde účty časového rozlišení. Tyto účty slouží pro zaznamenávání situací, které nastanou až v dalším období, ale v tomto musí být proúčtovány.

V podniku jsou dále aktiva rozdělena podle toho, jak jsou podnikatelem dále spotřebovávány. Rozdělují se na:

- stálá aktiva – majetek, který podnikateli slouží dlouhodobě a spotřebovává se postupně (např. dlouhodobý majetek);
- oběžná aktiva – majetek, který se při činnosti spotřebovává najednou, popřípadě u něhož proces přeměny na peníze není delší než jeden rok (např. krátkodobý majetek);
- ostatní aktiva – zde patří přechodné účty aktiv (např. účty časového rozlišení). (Hakalová, 2012)

3.4.2. Pasiva

Také se pro pojmenovávání používají zdroje krytí majetku. Z čehož nám vyplývá, že představují prostředky, z kterých majetek podniku byl pořízen. Jsou rozděleny na vlastní a cizí zdroje krytí. Do vlastních zdrojů krytí patří financování majetku ze základního kapitálu či jiné složky vytvořené vlastní činností. Do cizích zdrojů krytí spadají půjčky od bank či jiných externích věřitelů.

Vlastní kapitál obsahuje:

- Základní kapitál - do kterého spadají vklady do společnosti. Mohou být i nepeněžité, ale musí být oceněny znalcem. Částka základního kapitálu se uvádí v obchodním rejstříku. Nemusí být tvořen jen na začátku podnikání, ale i v průběhu, jelikož společníci mohou do podnikání vstupovat a vkládat i v průběhu podnikání. Důležité je však správně rozlišovat vlastní a základní kapitál. Tyto dva dost podobné pojmy jsou často zaměňovány. Přitom se jedná o dva rozlišné pojmy. Vlastní kapitál zahrnuje více položek než základní kapitál, který je jen jednou položkou z vlastního kapitálu.
- Fondy ze zisku – jsou tvořeny rezervním fondem, ostatními fondy, výsledkem hospodaření minulých let, neuhrazenou ztrátou minulých let a výsledkem hospodaření za běžné období.

Cizí kapitál - patří zde kapitál získávaný od externích zdrojů. Vyjadřuje tedy dluh, který musí být uhrazen. Doba úhrady cizího kapitálu může být různě dlouhá. Čím delší ale je, tím méně výhodná se stává, jelikož je potřeba z něj platit úroky a jiné výdaje s ním spojené. Obsahem cizího kapitálu jsou:

- rezervy,
- dlouhodobé závazky,
- krátkodobé závazky,
- bankovní úvěry a výpomoci.

Ostatní pasiva - zde jsou zahrnuty přechodné účty pasiv (výdaje a výnosy příštích období). Tato položka má malý podíl na celkových pasivech, proto i z analytického hlediska nemá velký význam. (Růčková, 2019)

3.4.3. Oceňování aktiv a pasiv

Tato problematika je zakotvena v ZÚ § 24 až 27. Aktiva a pasiva mohou být totiž oceněny více druhy cen, proto je důležité se rozhodnout pro tu správnou možnost. Mezi druhy cen patří:

- Pořizovací cena – představuje cenu majetku, za kterou byl pořízen. Do této ceny ale spadají také náklady spojené se samotným pořízením majetku. Tyto náklady může tvořit doprava, montáž a různé další. Náklady spojené s pořízením mohou být tvořeny u každého majetku jinak.
- Reprodukční pořizovací cena – představuje cenu, která je určena znalcem ke dni, kdy o daném majetku účtujeme. K takovému ocenění může docházet při nalezení majetku, který není zachycen v účetnictví.
- Vlastní náklady – tato cena vzniká v případě, že podnik sám vyrábí nějaké zásoby nebo celý majetek. Tento majetek nebo zásoby je pak potřeba ocenit. Ocení je na základě přímých nákladů, které s výrobou jsou spojeny případně i části nepřímých nákladů, které také vznikly v souvislosti s výrobou.
- Jmenovitá hodnota – představuje takovou cenu, která na daném prostředku je znázorněna, což jsou ceniny a peníze. Na každém tomto prostředku je hodnota čitelně napsána a viditelná. Dále k tomuto ocenění spadají závazky a pohledávky v okamžiku vzniku.

- Reálná hodnota – toto ocenění se používá v okamžiku, kdy dochází k rozvahovému dni nebo k jinému dni, kdy se musí účetní závěrka sestavit.

K takovému dni se oceňují touto hodnotou tyto položky:

- cenné papíry (s výjimkou cenných papírů držených do splatnosti),
- dluhopisy pořízené v primárních emisích určených účetní jednotkou k obchodování,
- cenné papíry představující účast s rozhodujícím nebo podstatným vlivem,
- cenné papíry emitované účetní jednotkou,
- deriváty atd.

Podnikatel aktiva a pasiva oceňuje danými cenami v případě vzniku účetní situace a k rozvahovému dni. (Hakalová, 2012)

3.5. Náklady a výnosy

Položky sloužící k zjišťování hospodářské situace firmy, která se zjišťuje tak, že od výnosů odečteme náklady. Tyto položky v účetnictví vznikají tak, že každý účetní případ se musí zaúčtovat na dva rozvahové účty. Jakmile dochází ke změně jen na jednom rozvahovém účtu, používá se jako druhý účet nákladový nebo výnosový.

Náklady a výnosy jsou rozdělovány do dvou základních skupin podle činností, kterou jsou tvořeny:

- provozní činnost – ve které jsou zachycovány účetní operace, které přímo souvisí s činnostmi, pro které byla podnikatelská činnost založena;
- finanční činnost – představuje činnosti, které jsou podnikatelskou činností provázeny k finančním jednotkám.

3.5.1. Náklady

Představují peněžní vyjádření spotřeby. Náklady jsou od výnosů odečítány, z čehož plyne, že výsledek hospodaření daného podniku snižují. Také díky nim může podnikatel dojít u výsledku hospodaření do ztráty.

Každé účetní období se na těchto účtech začíná od nuly. Na konci období se ale konečné stavy zjišťují. Pro účtování se nejčastěji využívá strana MD, ale u některých výjimečných účtů se používá strana D stejně jako strana MD. Stejně jako u aktivních a pasivních účtů je i u nákladových účtů potřeba dodržovat pravidlo, že daný náklad musí být zaúčtován

v období, se kterým věcně i časově souvisí. Pokud přechází do dalšího účetního období, použije účet časového rozlišení.

3.5.2. Výnosy

Představují peněžní ocenění výkonů, které byly podnikatelem prodány. Což znamená, že jsou spojeny s výstupy podniku. To, že se od výnosů odečítají náklady, znamená, že výnosy zvyšují zisk podniku.

3.6. Příjmy a výdaje

Příjmy jsou představovány jako příjem peněžních prostředků. Mezi příjmy podnikatele mohou patřit např. úhrada faktury od odběratele, peněžité dary a další. Je to tedy jakýkoliv příjem peněžních prostředků do podnikání. Příjmy jsou pro podnikatele důležité, jelikož bez příjmů by nemohl hradit své výdaje. Pro fungující podnikání je nejlepší, když příjmy převyšují výdaje a ještě z nich něco navíc zůstane pro případné úhrady nečekaných situací a potřeb.

Výdaje jsou opakem příjmů. Ty tedy představují výdaj peněžních prostředků. Mezi výdaje podnikatele mohou patřit např. různé úhrady faktur, peněžité dary a další. Jsou tedy jakýkoliv výdaj peněžních prostředků z podnikání. Výdaje podnikateli mohou vznikat z mnoha důvodů. Jako pozitivní důvody se jeví takové, díky kterým své podnikání posouvá dál a rozvíjí ho. Mezi negativní důvody se mohou zařadit třeba různé poplatky za nedodržení smluv.

3.7. Odpisy v účetnictví

Vyjadřují skutečné opotřebení dlouhodobého majetku, který je ve vlastnictví podnikatele. V čem se odpisy v daňové evidenci a účetnictví liší je to, že v účetnictví jsou využívány jak daňové odpisy, tak i odpisy účetní. Účetní odpisy se řídí účetními předpisy, kterým podnikatel podléhá. Podnikatel má povinnost odepisovat svůj dlouhodobý hmotný i nehmotný majetek. Toto ustanovení vyplývá ze ZÚ §25 odstavec 3. Účetně odepisovat majetek musí podnikatelé, kteří vedou účetnictví v plném rozsahu, ale také podnikatelé, kteří vedou účetnictví ve zkráceném rozsahu. Podnikatel o účetních odpisech musí každý měsíc účtovat na účtech a daňové odpisy počítá vždy na konci roku. Vedení daňových odpisů nepodléhá povinnosti vedení. Daňové odpisy hmotného majetku jsou popsány v kapitole 2.4.1.. (Dušek, 2017)

3.7.1. Odpisy nehmotného majetku

Nehmotný majetek může být odepisován majitelem nebo poplatníkem, který má právo užívání. Do nehmotného majetku, který může podnikatel odepisovat, spadají nehmotné

výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a jiný majetek, který podnikatel vede jako nehmotný majetek. Pokud bylo splněno:

- úplatné nabytí, vklad člena společnosti, tichého společníka, darováním, vznikem vlastní produkce za účelem obchodování,
- vstupní cena nehmotného majetku je vyšší 60 000 Kč,
- doba využitelnosti je delší než 1 rok.

Podnikatel má právo užívání věci, stanoví si výši odpisu jako podíl vstupní ceny a doby sjednané kupní smlouvou. Pokud nemá sjednanou smlouvu k majetku na dobu neurčitou, bude vycházet se stanovených měsíců v ZDP v §32a.

Odpis nehmotného majetku se stanovuje s přesností na měsíce. Odepisování začíná následující měsíc, kdy byly splněny podmínky pro odepisování nehmotného majetku. Stejně jako majetek hmotný, tak i majetek nehmotný, je zaokrouhlován na celé koruny nahoru.

Na nehmotném majetku může docházet k technickému zhodnocení. Za podmínek, že technické zhodnocení přesáhne částku 40 000 Kč a bude se jednat o rozšíření nehmotného majetku. Při výpočtu odpisu se k zůstatkové ceně přičte hodnota technického zhodnocení a vydělí se zbývajícím počtem měsíců odepisování. (Skálová, 2020)

3.7.2. Účetní odpisy

Účetní odpisy vyjadřují trvalé snížení hodnoty majetku, které musí souhlasit se skutečnou mírou opotřebení majetku. Odepisovat majetek může podnikatel, který majetek má ve vlastnictví anebo pokud splňuje jiné předpoklady pro odepisování majetku. Jinými předpoklady může být chápán převod povinností na jinou osobu. Nájemce odepisuje technické zhodnocení, pokud k němu dojde na najaté věci.

Povinností podnikatele je sestavení odpisového plánu, který musí být po dobu odepisování dodržován. Na konci účetního období v účetní závěrce je povinnost zveřejňovat způsob odepisování a výši opravek za účetní období. Majetek zachycený v účetnictví je možné odepisovat jen do výše ocenění zachyceného v účetnictví.

Nejdůležitější pro účetní odpisy je stanovení odpisového plánu. Uvádí se v něm majetek, který je odepisován, metoda odepisování, doba odepisování a další náležitosti. Doba odepisování je stanovena samostatně podnikatelem. Ten ji musí stanovit tak, aby co nejpresněji kopírovala dobu využití majetku v podniku a splňovala věrný obraz majetku v podniku.

U účetních odpisů může také docházet k technickému zhodnocení. Technické zhodnocení zvyšuje hodnotu majetku, které podléhalo technickému zhodnocení. U odepisování platí to samé jako u odepisování majetku, zase by mělo být splněno skutečné opotřebování technického zhodnocení. (Skálová, 2020)

3.7.3. Metody účetních odpisů

- Časová metoda

Odepisování závisí především na délce využívání majetku. Důležité u této metody je správně stanovit dobu, od které je možné začít majetek odepisovat. Nejčastěji se odepisuje od následujícího měsíce, kdy byl majetek uveden do užívání, může se však stanovovat s přesností na dny. Metoda je rozdělena na další metody, které je možné pro výpočet účetního odpisu využít:

- Lineární – v této metodě se doporučuje zahrnovat majetek, který je po dobu využívání opotřebováván rovnoměrně, do nákladů se každý rok přenáší stejná výše vstupní ceny. Pro výpočet může být použit vzorec (3.1).

$$O = \frac{VC}{t} \quad (3.1)$$

- Degresivní – do této metody se doporučuje zahrnout majetek, který v průběhu doby využívání ztrácí na hodnotě, nejlepší je takový majetek ze začátku odepsat ve vyšších hodnotách než na konci období. Majetek degresivní metodou bude odepsán rychleji než metodou lineární. Pro výpočet může být použit vzorec (3.2).

$$O = \frac{2 \cdot VC \cdot (t + 1 - i)}{t \cdot (t + 1)} \quad (3.2)$$

Degresivní metoda obsahuje další varianty, kterými může být majetek odepsán.

- Metoda výkonová

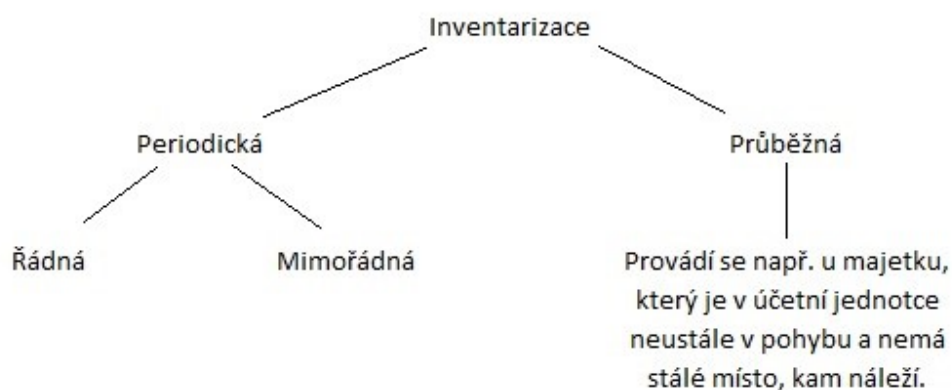
Používá se u majetku, kdy opotřebení je přímo závislé na velikosti výkonu majetku. Výkonové odpisy mohou být vypočteny z odpracovaných hodin, počtu ujetých kilometrů a vyprodukované produkce. (Novotný, 2019)

3.8. Inventarizace

Činnost, která představuje kontrolu majetku. Při této činnosti se zjišťují veškeré zůstatky k danému dni.

Inventarizace je prováděna z důvodu toho, aby byly zjištěny skutečné stavy majetku a skutečné stavy závazků podniku. Tyto zjištěné stavy jsou porovnávány s účetními stavy, které jsou zachycovány v knihách účetnictví. Inventarizace je nejčastěji prováděna na konci období. Ale může k ní docházet i v průběhu období. Jaké druhy inventarizací jsou, zobrazuje obrázek 3.2.

Obrázek 3.2 – Druhy inventarizací



Zdroj: vlastní vypracování dle Skálová, 2020

Při inventarizaci jsou stavy zjišťovány dvěma způsoby a to:

- Fyzickou inventurou – jedná se o takový majetek, který se dá spočítat, odhadnout nebo zvážit. Mezi takový může patřit dlouhodobý majetek nehmotný, dlouhodobý majetek hmotný a zásoby.
- Dokladovou inventurou – tam spadá takový majetek který je možné změřit pomocí dokladů, protože nemají hmotnou podstatu a není možné ho jinak spočítat. Do této skupiny inventury by mohly spadat pohledávky, závazky a podobně.

Výsledky z inventarizace jsou zachycovány do inventurních soupisů. Zde jsou uváděny jak výsledky z inventarizací, tak i z účetnictví. Inventurní soupis musí obsahovat, o jaký druh inventarizace se jedná, jakým způsobem byly stavy zjišťovány, o jaký druh majetku se jedná,

v jakých jednotkách je konečný stav uváděn, kde daná inventura byla prováděna, kdo ji prováděl, kdy byla prováděna, podpis odpovědné osoby za inventuru a mnohé další informace.

Stav skutečný, který vychází z inventarizace, se porovná se stavem, který vychází z účetnictví. Tyto dva stavy mohou být stejné, nebo rozdílné. Pokud je v účetnictví zjištěno větší množství např. zásob, než bylo zjištěno inventarizací, je to pro podnikatele přebytek, který je účtován do výnosů. Pokud je inventarizací zjištěno množství menší, než je zachyceno v účetnictví, je to pro podnikatele manko, které je zaúčtováno do nákladů. Konečné ustanovení plynoucí z inventarizace je zaúčtováno v období, kdy k inventarizaci došlo.

Inventurní soupisy je podnikatel povinen uchovat. Z důvodu toho, že je povinen po dobu 5 let prokázat, že daná inventarizace na daném majetku a závazcích byla provedena. (Skálová, 2020)

3.9. Účetní závěrka

Představuje veřejně přístupný dokument, ve kterém musí být informace pravdivé, úplné a nezpochybnitelné. Neslouží jen pro samotného podnikatele či firmu. Slouží i pro externí osoby jako jsou banky, akcionáři a tak podobně. Jejím samotnému sestavení je proto důležité věnovat pozornost a sestavit ji správně.

Součástí účetní závěrky musí být:

- rozvaha,
- výkaz zisku a ztrát,
- příloha,
- přehled o finančních tocích,
- přehled změn ve vlastním kapitálu.

Závěrka má stanovený obsah, co by měla obsahovat. Mezi povinné položky, které by měla obsahovat, patří:

- jméno a příjmení, obchodní firmu nebo jiný název podnikatele;
- sídlo a místo podnikání;
- identifikační číslo, pokud ho má podnikatel přidělené;
- právní formu podnikání podnikatele;
- předmět podnikání nebo jiné činnosti, účel, pro který bylo podnikání zařízeno;
- rozvahový den nebo jiné datum, k němuž se účetní závěrka sestavuje;

- okamžik sestavení účetní závěrky.

Dále musí být přiložen podpisový záznam podnikatele či jiného řídicího orgánu. Jakmile jsou všechny náležitosti splněny, včetně přiložených podpisů, je účetní závěrka považována za sestavenou. (Brychta, 2018)

3.9.1. Příloha účetní závěrky

Je neodmyslitelnou součástí účetní závěrky, protože se v ní dozvídáme doplňující informace, které jak v rozvaze, tak ve výkazu zisku a ztrát nenajdeme. Nebo nám informace, které jsou k nalezení v rozvaze a výkazu zisku a ztrát, vysvětlují. Nejčastěji vykazuje informace za dvě po sobě jdoucí účetní období, a to proto, aby období bylo možno mezi sebou porovnávat.

V ZÚ nalezneme přesný přehled toho, co v příloze má a nemá být uvedeno. (Brychta, 2018)

Podnikatel, který spadá do malých a mikro firem, může taky sestavovat účetní závěrku, která podléhá auditu. Pokud by podnikatel auditu podléhal, musí ještě zveřejňovat:

- „u jednotlivých položek dlouhodobých aktiv:
 - zůstatky na počátku a konci účetního období, přírůstky a úbytky během účetního období,
 - výši opravných položek a opravek na počátku a konci účetního období a jejich zvýšení či snížení během účetního období,
 - výši úroků, pokud účetní jednotka rozhodla, že jsou součástí ocenění majetku,
- povahu a obchodní účel operací účetní jednotky, které nejsou zahrnuty v rozvaze, přičemž nemusí uvádět finanční dopad těchto operací,
- informace o transakcích, které účetní jednotka uzavřela se spřízněnou stranou a které nebyly uzavřeny za běžných tržních podmínek,
- název a sídlo účetní jednotky, která sestavuje konsolidovanou účetní závěrku nejužší skupina účetních jednotek, ke které účetní jednotka jako konsolidovaná účetní jednotka patří.“ (Brychta, 2018, s. 467)

3.9.2. Rozvaha

Účetní výkaz, který vyjadřuje finanční stav majetku a jeho zdrojů krytí. Sestavuje se k určitému dni. Nejčastěji je sestavována na konci a na začátku účetního období.

Umožňuje nahlédnout do fungování podnikatelské činnosti hned ze tří oblastí. První oblastí je majetková situace podniku. V této oblasti zjišťuje, v jakém druhu je majetek vázán, jakým způsobem byl oceněn, kolik je opotřeben atd. Druhou oblastí jsou zdroje financování majetku. Zobrazuje velikost cizích a vlastních zdrojů krytí, které jsou podnikateli k dispozici. Třetí oblastí je finanční situace podnikatele. Tato oblast se zaměřuje na to, jakého zisku bylo dosaženo a jak byl dále rozdělen a zda je podnikatel schopen uhradit své závazky. (Růčková, 2019)

3.9.3. Výkaz zisku a ztráty

Ukazuje, jakého výsledku hospodaření podnikatel dosáhl za sledované období, včetně porovnání s obdobím minulým. Nezachycuje však přímo pohyb příjmů a výdajů, nýbrž pohyb nákladů a výnosů. Tento výkaz sestavuje podnikatel na konci účetního období. Může být však sestavován častěji po kratším časovém období.

Tento výkaz odpovídá především na otázku, jak jednotlivé náklady a výnosy ovlivnily nebo ovlivňují výsledek hospodaření. Výsledky z tohoto výkazu jsou důležitým podkladem pro zjištění firemní ziskovosti.

Výkaz zisku a ztrát vyčísluje výsledek hospodaření za dané období. Tento výsledek hospodaření je dále rozdělen na VH z provozní činnosti, VH z finanční činnosti, VH z běžné činnosti, VH před zdaněním a VH za účetní období. Výsledky hospodaření jsou od sebe odlišné především tím, jaké v nich jsou zahrnuty náklady a výnosy. (Růčková, 2019)

4. Přejchod z daňové evidence na účetnictví

K danému přechodu u podnikatele dochází ze dvou důvodů. Jedním je dobrovolný přechod a druhým je povinný přechod, který vychází ze ZÚ. Jakmile se podnikatel k tomuto přechodu rozhodne nebo jej musí provést, následují jednotlivé kroky, aby jeho přechod byl správný a úplný.

4.1. Postup přechodu

Podnikatelé se na tento přechod z vedení daňové evidence na vedení účetnictví musí dostatečně připravit a seznámit s určitými zákony, ze kterých tento přechod vychází. Do předpisů, který tento přechod upravují, patří:

- ZÚ (§ 1, 4 odst. 7),
- VPÚ (§ 61b – metoda přechodu z daňové evidence na účetnictví),
- ZDP (§ 5 odst. 8, §23 odst. 14, příloha 3).

Podnikatel má povinnost vést účetnictví od následujícího roku nebo období, kdy překročil stanovený obrát stanovený ZÚ anebo se pro vedení účetnictví rozhodl sám dobrovolně. Stanovený obrát dle ZÚ pro přechod na vedení účetnictví činí 25 mil. Kč za 12 bezprostředně následujících kalendářních měsíců. Podnikatel nesmí zapomenout ani na to, že pokud se pro daný přechod rozhodne, účetnictví musí vést minimálně v délce 5 let. Toto rozhodnutí je upraveno v ZÚ v § 4 odst. 7.(Hakalová, 2016)

Na konci roku, kdy podnikatel ještě vede daňovou evidenci, provede:

- inventarizace majetku a závazků,
- výpočet dodatečných informací (odpis pohledávek...),
- sestavení převodového můstku,
- vyčíslení daňového dopadu – úprava daňového základu,
- vyhotovení protokolu z převodu. (Dušek, 2008)

4.2. Inventarizace v daňové evidenci

K datu, kdy je podnikatel rozhodnut pro ukončení vedení daňové evidence a rozhodnut pro vedení účetnictví, musí provést inventarizaci svého majetku a závazků. Ten, kdo bude provádět inventarizaci, může být sám podnikatel anebo si může zvolit jinou oprávněnou osobu k inventarizaci. Nejčastěji je však prováděna samotnými podnikateli, společníky, zaměstnanci a účetními. U velkých firem může být k inventarizaci vytvořena inventarizační komise.

Po tom, kdo inventarizaci provádí, není požadována žádná kvalifikace, jen se očekává, že inventarizovaný majetek bude odborně znát. Osoba, která inventarizaci provede, je odpovědná za vystavený inventurní soupis, pod kterým musí být podepsána. (Louša, 2018)

Inventurní soupis musí obsahovat:

- určený majetek či závazek, který podléhá inventarizaci,
- podpis osoby odpovědné za provedenou inventarizaci,
- jakým způsobem byla inventarizace provedena, jestli dokladovým nebo fyzickým způsobem,
- ocenění majetku či závazku,
- datum sestavování inventarizace,
- kdy začala a kdy skončila inventarizace.

Inventarizací může dojít k přebytku či manku majetku a závazků. (Králová, 2020)

4.3. Převodový můstek

Převodový můstek představuje tabulku vytvořenou např. v Excelu. Tabulka by měla obsahovat všechny položky.

Musí splňovat základní principy účetnictví a to, co platilo, bude platit a platí a vždy platit bude. Čtyři základní zákonitosti účetnictví jsou:

- konečný stav majetku a závazků musí být roven počátečnímu stavu,
- počátečním stavem mohou být účty rozvahové, podrozvahové a některé ostatní účty,
- v počátečním stavu musí být zahrnuty všechny účetní operace podnikatele,
- počáteční stavy nesmějí obsahovat výsledkové účty.

Aby celý přechod byl správný a úplný, musí obsahovat převodový můstek. Jinak je přechod částečný a pro finanční úřady nedostatečný. Celý převodový můstek lze vyčíslit v etapách a to podle rozdělení analytických účtů.

- 1. etapa: rozdělit si účty jen na syntetické,
- 2. etapa: vést u syntetických účtů také analytickou evidenci (např. pokladna v české měně 211.01, pokladna v cizí měně 211.02,...)
- 3. etapa: rozdělení účtů podle středisek, zakázek a podobně. Tato etapa se v malých firmách příliš nevyužívá.

Při tvorbě převodového můstku může docházet také k chybám. Ty jsou nejčastěji představovány neznalostí náplně účetnictví. Chyby mohou vznikat při špatném číselném označení účtu, chybná hodnota na účtu, nerozeznání daňového účtu, počáteční stavy neodpovídají převodovému můstku, konečné stavy nejsou v souladu s inventarizací, není zaúčtována veškerá činnost podnikatele, vynechání neuhrazených pohledávek a účtování DPH u podnikatele, který není plátcem DPH. (Dušek, 2008)

4.4. Daňové přiznání

Každý podnikatel musí jednou ročně odevzdávat daňové přiznání na příslušný finanční úřad. Může být odevzdáno elektronickou, nebo tištěnou formou. Lhůty pro jeho odevzdání jsou stanovené. Řádná lhůta pro odevzdání daňového přiznání je 01. 04. následující rok (tudiž daňové přiznání za rok 2020 musí být odevzdáno do 01. 04. 2021). Prodloužená lhůta odevzdání daňového přiznání je 01.07. následující rok. Vzor formuláře daňového přiznání pro fyzické osoby je k nahlédnutí v příloze číslo 3.(Dušek, 2020)

Prodlouženou lhůtu může využít podnikatel, kterému daňové přiznání vyplňuje daňový poradce. Podnikatel však příslušnému úřadu musí do 01. 04. podat plnou moc k zastupování v těchto úkonech daňovým poradcem. (Hakalová, 2016)

Tabulka 4.1. zobrazuje všeobecný vzorec pro výpočet základu daně. Při odevzdávání příslušnému úřadu musí být vyplněn formulář, který je možno vytisknout z internetových stránek finančního úřadu nebo je možné si jej přímo na úřadě vzít.

Tabulka 4.1 – Vzorec pro výpočet základu daně

Příjmy
- Výdaje
= Dílčí základ daně
- Nezdanitelné položky daně
= Základ daně
Základ daně zaokrouhlený
Sazba daně
= Daň před slevou
- Slevy na dani
= Daň po slevách
- Daňové zvýhodnění
= Výsledná daň

Zdroj: vlastní vypracování dle Dušek, 2020

Nezdanitelnými položkami daně jsou:

- příspěvky zaplacené na penzijní připojištění, penzijní pojištění a doplňkové penzijní spoření, avšak jen do maximální výše 24 000 Kč,
- dary, které za zdaňovací období přesáhly 2 % základu daně nebo jsou alespoň 1 000 Kč, maximálně lze ale odečíst 15 % základu daně,
- úroky zaplacené ve zdaňovacím období ze stavebního spoření, z hypotečního úvěru, maximální částka, kterou lze odečíst je 300 000 Kč,
- životní pojištění, ale jen pokud je sjednaná doba výplaty plnění delší 60 měsíců a zároveň zda v roce výplaty plnění dosáhne věku 60 let, maximální částka odpočtu je 24 000 Kč i pokud je podepsáno více smluv, které splňují podmínky pro odpočet
- zaplacené členské příspěvky lze odečíst do výše 1,5 % zdanitelných příjmů, maximální částka, kterou lze odečíst, je 3 000 Kč,
- úhrada za zkoušky ověřující další vzdělání, pokud tato zkouška nebyla uhrazena zaměstnavatelem a nebyla evidována jako výdaj, maximální výše, kterou si může odečíst, je 10 000 Kč, osoby se zdravotním postižením si mohou odečíst maximálně 13 000 Kč a osoby s těžkým zdravotním postižením si mohou odečíst maximálně 15 000 Kč.

Nezdanitelné položky, které mohou být od základu daně odečítány, jsou rozebrány v ZDP v §15. (Marková, 2020)

Dále lze základ daně upravit podle ZDP §34, tento paragraf daňový základ upravuje o odčitatelné položky, které tvoří:

- daňová ztráta, tu je možno odečíst jen do 5 let od doby, kdy vznikla,
- podpora výzkumu a vývoje a podpora odborného vzdělávání, pokud není možné odečíst v období, kdy došlo ke vzniku podpory z důvodu malého základu daně nebo odečtu ztráty, může si podnik tuto podporu odečíst do 3 let od jejich vzniku. (Marková, 2020)

Základ daně u fyzických osob se zaokrouhluje na sto koruny nahoru, u právnických osob se zaokrouhluje na tisíce koruny dolů. Sazba daně pro fyzické osoby tvoří 15 % a pro právnické osoby tvoří 19 %. Násobí se se zaokrouhleným základem daně, který je upravený o odčitatelné položky.

Slevy na dani:

- základní sleva na poplatníka, která činí 24 840 Kč,
- sleva na manželku/manžela, která činí 24 840 Kč za předpokladu, že žijí ve společné domácnosti a její příjem za zdaňovací období nepřesáhne částku 68 000 Kč, pokud manželce/manželovi je uznán nárok na průkazku ZTP/P zvyšuje se částka o dalších 24 840 Kč,
- základní sleva na invaliditu, která činí 2 520 Kč, pokud je poplatníkovi uznána invalidita prvního nebo druhého stupně,
- rozšířena sleva na invaliditu, která činí 5 040 Kč,
- sleva na držitele průkazu ZTP/P, která činí 16 140 Kč,
- sleva na studenta, která činí 4 020 Kč, tato sleva může být uplatněna, pokud se zároveň věnuje vzdělávání pro budoucí povolání do věku 26 let, u prezenčních studentů doktorského studia je tato doba studia prodloužena do 28 let,
- sleva za umístění dítěte, tato sleva může být uplatněna jen pokud dítě žije ve společné domácnosti s poplatníkem, pokud v domácnosti žijí oba manželé, tuto slevu si může uplatnit jen jeden z nich, částka, kterou si může poplatník odečíst, je ve výši výdajů vynaložených a doložených na umístění dítěte do předškolního zařízení,

- sleva na dítě/děti, která činí při jednom dítěti žijícím ve společné domácnosti 15 204 Kč, na druhé dítě 19 404 Kč, na třetí a další děti 24 204 Kč,
- sleva na dítě, pokud je mu uznán nárok na kartičku ZTP/P, částka činí dvojnásobek normální slevy na dítě,
- sleva na evidenci tržeb, která činí 5 000 Kč, může uplatnit poplatník pouze v prvním roce, kdy eviduje tržbu, kterou ze zákona musí evidovat. (Marková, 2020)

Slevy na daní jsou podrobněji rozebrány v ZDP §35ba, §35bb, §35bc a §35c. Do daňového zvýhodnění spadají slevy na děti a manželku. Díky těmto slevám se může podnikatel dostat do daňového bonusu. Proto je lepší tyto slevy odečítat zvlášť a až z daně, která vyjde po uplatnění ostatních slev. Pokud si podnikatel platil zálohy, mohou být odečítány až z výsledné daňové povinnosti.

4.5. Operace v účetnictví

Další operace se provádí až po samotném přechodu na účetnictví. Tyto operace mohou být z časového hlediska rozděleny do dvou částí. Jednou částí jsou operace, které se musí provést hned na začátku účetního období, kdy je účetnictví vedeno. Druhou částí jsou operace, které se provádí až na konci účetního období vedení účetnictví. (Hakalová, 2016)

Operace, které musí být provedeny hned na začátku účetního období vedení účetnictví, jsou tyto:

- „zjistit stavy jednotlivých složek majetku a dluhů ze záznamů v daňové evidenci (tj. z pomocných knih a inventárních karet, z peněžního deníku apod.),
- vytvořit účtový rozvrh dle platné směrné účtové osnovy pro podnikatele,
- vytvořit interní směrnice podnikatele,
- sestavit zahajovací rozvahu,
- otevřít účetní knihy (deník, hlavní kniha, kniha analytických účtů a kniha podrozvahových účtů a další knihy, karty a evidence),
- rozepsat počáteční stavy na účty aktiv a pasiv (pomocí účtu 701 – Počáteční účet rozvahový).“ (Hakalová, 2016, s. 100)

Na konci účetního období jsou prováděné změny menší. Hlavně se upravuje základ daně. Ten se zvyšuje, nebo snižuje o určité položky majetku a závazků. Základ daně se tedy:

1. zvyšuje o:

- zásoby a ceniny,
- poskytnuté zálohy (s výjimkou záloh na hmotný majetek);
- pohledávky, které by v případě úhrady byly zdanitelným příjmem.

2. snižuje o:

- přijaté zálohy,
- závazky, které by v případě úhrady byly výdajem na dosažení, zajištění a udržení příjmů.

Částka od základu daně lze odečíst jednorázově nebo je možné je rozdělit na několik částek, které budou odečteny průběžně. Výše odčitatelných částek se může jednotlivé roky lišit. Musí být odečteny nejpozději do 9 let od začátku vedení účetnictví. (Hakalová, 2012)

4.6. Kontrola převodu z daňové evidence na účetnictví

Podnikatel si může převod na účetnictví zkontrolovat. Zaměřit by se měl hlavně na chyby, které při převodu nejčastěji vznikají. Nejčastější chyby:

- kontrola podvojnosti – součet stran MD a D se na účtech rovnají;
- kontrola návaznosti – hodnoty uvedené na účtech souhlasí s hodnotami zjištěnými při inventarizaci;
- zjištění rozdílů po provedené inventuře – pokud rozdíl má vliv na daňový základ, je potřeba podat dodatečné daňové přiznání;
- kontrola úplnosti – vše, co je součástí podnikání, musí být uvedeno v účetní evidenci;
- kontrola převodového můstku – je důležité, aby přenesení hodnot z převodového můstku do účetnictví bylo totožné;
- daňová kontrola – jednotlivé položky musí být správně označeny jako daňové či nedaňové;
- účetní kontrola – zda jsou jednotlivé účty správně přiděleny. (Dušek, 2008)

4.7. Praktická část

Charakteristika podnikatele:

Podnikatel Jan Novák podniká jako fyzická osoba. Má vázanou živnost na vedení účetnictví. Podnikat začal 9. června 2015, kdy začal vést daňovou evidenci. Podnikatel si svou

daňovou evidenci vede sám a není plátcem DPH. Nezaměstnává žádného dalšího zaměstnance. Podnikání provozuje ve vlastních prostorech v Ostravě. Podniká jen na území České republiky.

Náplň práce podnikatele tvoří především vypracovávání daňové evidence podnikatelům a firmám, vedení účetnictví podnikatelům a firmám a částečně vyplňování daňových přiznání fyzickým a právnickým osobám. Práci vykonává pouze ve své kanceláři, nepoužívá tedy k podnikání žádný automobil.

K přechodu na vedení účetnictví se podnikatel rozhodl dobrovolně. Účetní jednotkou se stane od 01. 01. 2020 a od roku 2021 má povinnost vést účetnictví. Podnikatel si zvolil zdaňovací období kalendářní rok. Nesplňuje žádnou povinnost stanovenou v zákoně pro přechod na účetnictví.

4.7.1. Inventarizace majetku a závazků podnikatele

Tak, jak bylo uvedeno v kapitole 4.2., musí podnikatel nejdříve provést inventarizaci svého majetku a závazků. Podnikatel si inventarizaci provádí sám. Všechny zůstatky jsou vyčísleny k 31. 12.

Inventarizace pokladny – v pokladně má podnikatel menší část peněz pro náhle úhrady, vydávání zákazníkům, na nákup drobného majetku a další nečekané menší výdaje. Pokladna bude převedena v účetnictví na účet *211 - Pokladna*. Zůstatek v pokladně je zaznamenán v tabulce 4. 2.

Tabulka 4.2 - Inventarizace pokladny

Položka	Částka
Pokladna	8 500 Kč

Zdroj: vlastní vypracování dle informací o podnikateli

Inventarizace běžného účtu – účet si podnikatel vede u Komerční banky, pouze v české měně. Běžný účet bude v účetnictví převeden na účet *221 – Peněžní prostředky na účtech*. Zůstatek je zaznamenán v tabulce 4. 3.

Tabulka 4.3 - Inventarizace běžného účtu

Položka	Částka
Běžný účet	75 000 Kč

Zdroj: vlastní vypracování dle informací o podnikateli

Inventarizace pohledávek – podnikatel má pohledávky jen z obchodních vztahů. Pohledávky, které do konce roku nebyly uhrazeny, se převedou v účetnictví na účet 311 – *Pohledávky z obchodních vztahů*. Zjištěný zůstatek je zaznamenán v tabulce 4. 4.

Tabulka 4.4 - Inventarizace pohledávek

Položka	Částka
Pohledávky	5 000 Kč

Zdroj: vlastní vypracování dle informací o podnikateli

Inventarizace závazků – podnikatelovy závazky jsou tvořeny pouze z obchodních vztahů. Závazky z obchodních vztahů budou v účetnictví převedeny na účet 321 – *Dluhy z obchodních vztahů*. Zjištěné zůstatky závazků jsou zachyceny v tabulce 4. 5.

Tabulka 4.5 - Inventarizace závazků

Položka	Částka
Závazky	6 280 Kč

Zdroj: vlastní vypracování dle informací o podnikateli

Inventarizace dlouhodobého hmotného majetku – o dlouhodobém hmotném majetku mluvíme, pokud jeho cena je vyšší 40 000Kč, o dlouhodobém nehmotném majetku od ceny 60 000 Kč. Podnikatel ve svém podnikání má dva dlouhodobé hmotné majetky. Jedním je počítač a druhým tiskárna. Oba majetky přesáhly pořizovací cenu 40 000 Kč. Počítač byl pořízen v roce 2015 a byl odepsán v plné výši. Tiskárna byla pořízena roku 2019 a od toho roku ji odepisuje. Metoda pro odepisování majetku, byla zvolena zrychlená. Výše odpisu a opravek majetku je uvedena v tabulce 4. 6.

Tabulka 4.6 . Odpis dlouhodobého majetku

Pořizovací cena	Rok	Odpisový koeficient	Odpis	Oprávky	Zůstatková cena
50 000 Kč	2019	3	16 667 Kč	16 667 Kč	33 333 Kč
	2020	4	22 222 Kč	38 889 Kč	11 111 Kč
	2021	4	11 111 Kč	50 000 Kč	0 Kč

Zdroj: vlastní vypracování dle informací o podnikateli

Pořizovací cena majetku se v účetnictví zahrne na účet 022 – *Hmotné movité věci a jejich soubory* a oprávky na účet 082 – *Oprávky k hmotným movitým věcem a jejich souborům*. Zůstatky, které vyplývají z provedené inventarizace, jsou zobrazeny v tabulce 4. 7.

Tabulka 4.7 - Inventarizace dlouhodobého majetku

Položka	Částka
Dlouhodobý hmotný majetek	50 000 Kč
Oprávky dlouhodobému hmotnému majetku	38 889 Kč

Zdroj: vlastní vypracování dle informací o podnikateli

Výpočet základu daně a daňové povinnosti podnikatele

Na konci kalendářního roku má podnikatel povinnost sestavit daňové přiznání. Při jeho stanovování se vychází z podkladů, které nám podnikatel poskytne. Podklady, které jsou k sestavení poskytnuty (přehled příjmů a výdajů), jsou uvedeny v tabulce 4. 8.

Tabulka 4.8 - Přehled příjmů a výdajů

Příjmy a výdaje za rok	Částka
Příjmy:	
Tržby za provedené služby	450 000 Kč
Příjmy celkem	450 000 Kč
Výdaje:	
Spotřeba materiálu	90 000 Kč
Režijní náklady	50 000 Kč
Zdravotní a sociální pojištění	6 000 Kč
Výdaje celkem	146 000 Kč
Rozdíl příjmů a výdajů	304 000 Kč

Zdroj: vlastní vypracování dle informací o podnikateli

Podnikatel má jediné příjmy a to z poskytování účetních služeb odběratelům. Ve spotřebě materiálu je zahrnut materiál, který jde hned do spotřeby jako např. kancelářský papír, barva do tiskárny, propisky a další kancelářské potřeby. Režijní náklady obsahují odpisy, opravy výpočetní techniky, telefonní paušál, energie, vodu a další.

Základ daně podnikatele činí rozdíl příjmů a výdajů, který je 304 000 Kč. V daňovém přiznání pro fyzické osoby v příloze číslo 1 musí ještě podnikatel zobrazit uzávěrkovou úpravu příjmů a výdajů daňových.

Podnikatel podepsal prohlášení k dani a uplatňuje slevu na dvě vyživované děti v domácnosti. Od základu daně nemá žádné odčitatelné položky. Tabulka 4. 9. upravuje základ daně na daňovou povinnost.

Tabulka 4.9 - Výpočet daňové povinnosti

Položka	Částka
Základ daně	304 000 Kč
Základ daně zaokrouhlený	304 000 Kč
Sazba daně	15%
Daň před slevami	45 600 Kč
Sleva na poplatníka	24 840 Kč
Daň po slevách	20 760 Kč
Daňové zvýhodnění na děti	34 608 Kč
Výsledná daň (bonus)	13 848 Kč

Zdroj: vlastní vypracování dle informací o podnikateli

Podnikateli vznikl bonus, z toho plyne, že jeho daňová povinnost je 0. Daňový bonus může podnikatel uplatnit podle Zákona o dani z příjmů §35c, jestliže jeho minimální výše činí 100 Kč a maximální výše je 60 300 Kč za rok.

4.7.2. Převodový můstek

Pro přechod z daňové evidence na účetnictví je důležité sestavení převodového můstku. Převodový můstek obsahuje položky zjištěné v inventarizaci majetku a závazků na konci roku. Převodový můstek je zobrazen v tabulce 4. 10.

Tabulka 4.10 - Převodový můstek

Položka	Číslo účtu	Má dáti	Dal	Vliv na daňový základ
Dlouhodobý hmotný majetek	022	50 000 Kč		Ne
Oprávký k DHM	082		16 667 Kč	Ne
Pokladna	211	8 500 Kč		Ne
Běžný účet	221	75 000 Kč		Ne
Pohledávky	311	5 000 Kč		Ano zvyšují
Závazky z obchodních vztahů	321		6 280 Kč	Ano snižují
Souhrn stran		138 500 Kč	22 947 Kč	
Účet individuálního podnikatele	491		115 553 Kč	

Zdroj: vlastní vypracování dle informací o podnikateli

Účet individuálního podnikatele byl vytvořen, aby byla dodržena rovnost mezi stranou MD a D. Na účet 491 – *Účet individuálního podnikatele* byla převedena ta část, o kterou byla strana D menší oproti straně MD.

4.7.3. Stanovení účtového rozvrhu

Podnikatel má povinnost si sestavit účtový rozvrh, z kterého při vedení účetnictví bude vycházet. Účtový rozvrh si sestaví sám nebo si zvolí účtový rozvrh, který je uveden ve vyhlášce 500/2002 Sb. v příloze číslo 4 této vyhlášky. Podnikatel Jan Novák se rozhodl používat účtový rozvrh, který je uveden v příloze číslo 4.

4.7.4. Otevření účetních knih a zahajovací rozvaha

Na začátku účetního období si musí podnikatel v účetnictví otevřít účty, na kterých má konečné stavy v předešlém období. Otvírání účtu se provádí pomocí účtu 701 – *Počáteční účet rozvažný*. Otvírání účtu je zobrazeno v tabulce 4. 11.

Tabulka 4.11 - Otevření účtů

Položka	Částka	MD	D
Dlouhodobý hmotný majetek	50 000 Kč	022	701
Oprávky k DHM	16 667 Kč	701	082
Pokladna	8 500 Kč	211	701
Běžný účet	75 000 Kč	221	701
Pohledávky	5 000 Kč	311	701
Závazky z obchodních vztahů	6 280 Kč	701	321
Účet individuálního podnikatele	115 553 Kč	701	491

Zdroj: vlastní vypracování dle informací o podnikateli

Pokud má účetní knihy otevřené, může díky informacím plynoucích z nich sestavit zahajovací rozvahu k prvnímu rozvahovému dni. Počáteční rozvaha je sestavována za účelem kontroly, zda byl převod na účetnictví správný a zda je dodržena bilance mezi stranou MD a D. Počáteční rozvaha je zobrazena v tabulce 4. 12.

Tabulka 4.12 - Počáteční rozvaha

Aktiva	Částka	Pasiva	Částka2
Dlouhodobý hmotný majetek – 022	50 000 Kč	Oprávkky k DHM - 082	16 667 Kč
Pokladna – 211	8 500 Kč	Závazky z obchodních vztahů- 321	6 280 Kč
Běžný účet – 221	75 000 Kč	Účet individuálního podnikatele - 491	115 553 Kč
Pohledávky – 311	5 000 Kč		
Souhrn aktiv	138 500 Kč	Souhrn pasiv	138 500 Kč

Zdroj: vlastní vypracování dle informací o podnikateli

4.7.5. Daňový dopad převodu

Na konci roku, kdy podnikatel povede účetnictví, bude muset zjistit základ daně. Ten se v účetnictví zjišťuje jinak než v daňové evidenci. V daňové evidenci byl zjišťován jako rozdíl příjmů a výdajů, v účetnictví to je jako rozdíl výnosů a nákladů.

Podnikatel si může základ daně upravit o položky upravující základ daně, které jsou uvedeny v podkapitole 4.5. Jen ale první rok, kdy je účetnictví vedeno. Podnikatel Jan Novák si svůj základ daně může upravit o položky uvedené v tabulce 4.13.

Tabulka 4.13 - Úprava základu daně

Položka	Částka
Položky zvyšující základ daně	
Pohledávky	5 000 Kč
Položky snižující základ daně	
Závazky	6 280 Kč
Daňový dopad	-1 280 Kč

Zdroj: vlastní vypracování dle informací o podnikateli

Podnikatel J. Novák si může svůj základ daně snížit o 1 280 Kč. Základ daně si může snížit jednorázovým snížením nebo se může rozhodnout pro snížení částečné v jednotlivých letech. Uplatnit snížení však musí do 9 let.

5. Závěr

Cílem bakalářské práce bylo převedení daňové evidence na vedení účetnictví u individuálního podnikatele.

Druhá kapitola se zaměřuje na daňovou evidenci. Popisuje a vysvětluje základní problematiku, která se týká vedení a ukončení daňové evidence. Podnikatelé ji často berou jako jednodušší formu sledování hospodaření podnikatelské činnosti. V průběhu podnikání však dochází k tomu, že je pro ně její obsah nedostačující. Daňová evidence je často volena proto, že je méně nákladná a její vedení je jednodušší. Postupem doby, kdy je podnikatelská činnost rozšiřována, podnikatelé zjišťují, že daňová evidence jim pro jejich přehled nestačí. Rozhodují se pro přechod na vedení účetnictví.

Třetí kapitola je zaměřená na vedení účetnictví. Stejně jako u daňové evidence tento odstavec popisuje a vysvětluje základní pojmy, které se vedení účetnictví týkají. Vedení účetnictví je pro podnikatele náročnější, ale zobrazuje podrobnější přehled o podnikatelské činnosti. Vedení účetnictví je náročnější, ale podnikatel si ho nemusí vést sám. Pro jeho vedení může být určena externí osoba, která vedení účetnictví povede.

Čtvrtá kapitola je zaměřena na praktickou aplikaci přechodu. V první části této kapitoly je přechod popsán teoreticky a v druhé části zobrazen na individuálním podnikateli. První část obsahuje teoretický popis jednotlivých kroků, které musí být podnikatelem splněny pro přechod z daňové evidence na účetnictví. Druhá část kapitoly vychází z teoretických částí bakalářské práce. Pro zkoumání přechodu z daňové evidence na účetnictví je zvolen podnikatel Jan Novák. Pro přechod z daňové evidence na účetnictví se rozhodl dobrovolně, z důvodu lepšího přehledu o své podnikatelské činnosti.

Podnikatelé na vedení účetnictví nepřecházejí vždy dobrovolně. Jsou i podnikatelé, kterým vedení daňové evidence pro jejich sledování hospodaření stačí a jsou s ní spokojeni, ale jejich roční obrat přesáhne stanovenou výši a přechod na vedení účetnictví se pro ně stává povinností.

V aplikaci přechodu z daňové evidence na účetnictví u podnikatele bylo prvním krokem sestavení inventarizace majetku a závazků. Druhým krokem bylo stanovení základu daně a výpočet daňové povinnosti podnikatele. Daňová povinnost podnikatele v daném roce činila 13 848 Kč. Další krok obsahoval stanovení převodového můstku, z kterého vyplývá otevření účetních knih. Převodový můstek stanoví účet individuálního podnikatele, který v tomto roce

činí 115 553 Kč. Pokud u podnikatele dojde k zápornému výsledku účtu individuálního podnikatele, musí své potřeby hradit z externích zdrojů např. půjčkou. Podnikatelem musí také před vedením účetnictví být stanovený účtový rozvrh, ze kterého bude vycházet. Dalším krokem podnikatele je sestavení počáteční rozvahy, která vychází z informací zjištěných při inventarizaci a z převodového můstku. Jako poslední povinnost má podnikatel určení položek, které mají daňový dopad na podnikatelskou činnost podnikatele. U podnikatele J. Nováka je daňový dopad 1 280 Kč. O tuto částku si může svůj základ daně snížit.

Podnikatel přechodem na účetnictví získá přehlednější a podrobnější informace o svém provozujícím podnikání, než získával vedením daňové evidence.

Seznam použité literatury

Odborné knihy

BRYCHTA, Ivan, Miroslav BULLA, Tereza KRUPOVÁ, Ivana KUCHAROVÁ, Ivana PILAŘOVÁ, Yvetta PŠENKOVÁ a Jiří STROUHAL. *Účetnictví podnikatelů 2018: výklad je zpracován k právnímu stavu ke dni 1.1.2018*. 15. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2018. Meritum. ISBN 978-80-7552-989-3

DUŠEK, Jiří. *Převod daňové evidence na vedení účetnictví*. 6. aktualiz. vyd. Praha: Grada Publishing, 2008. *Účetnictví a daně* (Grada). ISBN 978-80-247-2387-7.

DUŠEK, Jiří. *Zatřídování majetku a služeb*. Praha: Grada Publishing, 2017. *Účetnictví a daně* (Grada). ISBN 978-80-271-0406-2

DUŠEK, Jiří a Jaroslav SEDLÁČEK. *Daňová evidence podnikatelů 2018*. Patnácté vydání. Praha: Grada Publishing, 2018. *Účetnictví a daně*. ISBN 978-80-271-0869-5

DUŠEK, Jiří a Jaroslav SEDLÁČEK. *Daňová evidence podnikatelů 2020*. Sedmnácté vydání. Praha: Grada Publishing, 2020. *Účetnictví a daně*. ISBN 978-80-271-1035-3

HAKALOVÁ, Jana a Yvetta PŠENKOVÁ. *Daňová evidence: teorie a praxe*. Praha: Wolters Kluwer, 2016. ISBN 978-80-7552-239-9

HAKALOVÁ, Jana, Marcela PALOCHOVÁ, Yvetta PŠENKOVÁ a Hana BARTKOVÁ. *Účetnictví podnikatelských subjektů I*. Ostrava: VŠB-TU Ostrava, 2012. Series of economics textbooks, v. 1 (2012). ISBN 978-80-248-2905-0

KRÁLOVÁ, Magdalena. *Zákon o účetnictví: s komentářem : s účinností od 1.1.2020*. Praha: Grada Publishing, 2020. *Účetnictví a daně*. ISBN 978-80-271-1047-6

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2018. *Daně a účetnictví*. ISBN 978-80-271-0797-1

MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony 2020: úplná znění platná k 1.1.* 31. vydání. Praha: Grada, 2020. ISBN 978-80-271-1333-0

NOVOTNÝ, Pavel. *Účetnictví pro úplné začátečníky 2019*. Třinácté vydání. Praha: Grada Publishing, 2019. *Účetnictví a daně*. ISBN 978-80-271-2251-6.

PRUDKÝ, Pavel a Milan LOŠŤÁK. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi: komentář, příklady, výklad změn*. 18. aktualizované vydání. Olomouc: Nakladatelství ANAG, [2019]. Daně. ISBN 978-80-7554-219-9

RŮČKOVÁ, Petra. *Finanční analýza: metody, ukazatele, využití v praxi*. 6. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2019. Finanční řízení. ISBN 978-80-271-2028-4

SKÁLOVÁ, Jana. *Podvojný účetnictví 2020*. Dvacáté šesté vydání. Praha: Grada Publishing, 2020. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-271-1034-6

Zákony

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v znění pozdějších předpisů

Elektronické dokumenty

DANĚ PRO LIDI – Účtový rozvrh. *Daně pro lidi - daňové a účetní informace* [online]. Copyright © S [cit. 28.05.2020]. Dostupné z: <https://www.daneprolidi.cz/aktualita/uctovy-rozvrh-2020.htm>

DATABÁZE DAŇOVÝCH TISKOPISŮ | Daňové tiskopisy | Finanční správa. *Finanční správa* [online]. Copyright © 2013 [cit. 28.05.2020]. Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/danove-tiskopisy/databaze-aktualnich-danovych-tiskopisu>

Seznam zkratek

ČNB	Česká národní banka
D	dal
d	dobu po kterou už byl majetek odepisován
DHM	dlouhodobý hmotný majetek
DHNM	dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
DNM	dlouhodobý nehmotný majetek
DIČ	daňové identifikační číslo
DPH	daň z přidané hodnoty
i	rok odepisování
IČ	identifikační číslo
k ₁	koeficient pro zrychlené odepisování v prvním roce
k ₂	koeficient pro zrychlené odepisování v dalších letech
k ₃	koeficient pro zrychlení odepisování se zvýšenou vstupní cenou
MD	má dáti
NOZ	občanský zákoník
O	odpis
RO	rovnoměrný odpis
ROS	roční odpisová sazba pro rovnoměrný odpis
ROSZVC	roční odpisová sazba pro rovnoměrný odpis se zvýšenou vstupní cenou
Sb	sbírka zákonů
t	dobu po kterou bude majetek odepisován
VC	vstupní cena
VH	výsledek hospodaření
VPÚ	vyhláška číslo 500/2002 Sb., kterou jsou upravovány některá ustanovení zákona o účetnictví
ZDP	zákon o dani z příjmů
ZO	zrychlený odpis
ZoR	zákon o rezervách
ZP	zákoník práce
ZC	zůstatková cena
ZÚ	zákon o účetnictví
ZVC	zvýšená vstupní cena
ZZC	zvýšená zůstatková cena

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byl(a) seznámen(a) s tím, že na mou diplomovou (bakalářskou) práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména §35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a §60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TU) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, diplomovou (bakalářskou) práci užít (§35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že diplomová (bakalářská) práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TU. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o diplomové (bakalářské) práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TU;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TU, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu §12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, diplomovou (bakalářskou) práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TU, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TU na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 29. 5. 2020



Kateřina Balcárková

Seznam příloh

Příloha číslo 1	Peněžní deník
Příloha číslo 2	Kniha pohledávek a závazků
Příloha číslo 3	Daňové přiznání fyzické osoby
Příloha číslo 4	Účtový rozvrh podnikatele